

مسلسلة الأرشيف والمعلومات «٢»
تنظيم الوثائق
نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة



١٩٨٧

تأليف الدكتور / محمد إبراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات «٢»

تنظيم الوثائق
نظم الاختزان العددية والمخطوطات والملونة

تأليف

دكتور / محمد إبراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - ٢ شارع سيف الدين المهراني

بسم الله الرحمن الرحيم

—•—

مقدمة

—•—

يسعدنى أن أقدم الكتاب الثانى فى سلسلة الارشيف والمعلومات .
وهو يتضمن النظم العددية والمختلطة (الهجائية العددية) كما يحتوى:
الكتاب على دراستين جديدتين فى موضوعهما وهما : نظم البيانـات
الشخصية (الرقم القومى) وهى أول دراسة متكاملة عن الممايز القومى
الموحد واستخدامه فى ترميز اسماء الأشخاص ، والنظم الملونة لاختزان
واسترجاع الوثائق والنظام العربى الملون المقترح لاختزان واسترجاع
الوثائق العربية .

ولاشك ان النظم العددية لاختزان واسترجاع الوثائق تمتاز بإمكانية
التوسع اللانهائية فهى تتلائم مع الكميات والأحجام الضخمة من الوثائق .
وكذلك النظم الهجائية العددية التى تزودنا بالقدرة على التذكر للترميز
المستخدم فى اختزان الوثائق .

ولاجدال فى ان هذه النظم تجعل من الميسور ايجاد (استرجاع)
الوثائق المخزنة وفقا لها بسرعة وسهولة ويسر من أجل سرعة اتخاذ
أو صنع القرار وحل المشكلات التى تعترض العمل والرقابة عليه والتخطيط
لمستقبل الهيئة أو المؤسسة أو المنظمة .

وينقسم هذا الكتاب الى قسمين :

القسم الأول : ويتناول النظم العددية لاختزان الوثائق ويتضمن الاختزان
العددى المسلسل والاختزان العددى الطرفى والاختزان العددى
الموضوعى والاختزان العددى الزمنى .

القسم الثانى: يعالج النظم الهجائية العددية لاختزان واسترجاع الوثائق
ويتضمن الأرقام المعطاه للحروف العربية وترقيم الأسماء وهى
أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ونظام علامات كـسـتـر
واستخدام الأرقام المعطاه للحروف العربية فى ترقيم الكتب
ومدى ملائمتها للاستخدام فى تنظيم الوثائق العربية .

ثم تناولنا ايضا نظام الترميز الصوتي والنظم الهجائية العددية للاختزان والاسترجاع الموضوعي .

وتناول البحث في هذا الكتاب الرقم القومي (الشخصي) تحت نظام البيانات الشخصية ثم عالج البحث أيضا الاختزان والاسترجاع اللوني للوثائق العربية واقترح نظاما عربيا ملونا لاختزان واسترجاع الوثائق .

ومما دعاني الى تأليف هذا الكتاب ندرة الكتب العربية المكتوبة في هذا المجال .

والله سبحانه وتعالى العوفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمرانية الشرقية ٠٠٠ - ١٩٨٧/١/٦ م.

د . محمد ابراهيم السيد

الاهـدا ء

من منا لم يمر بموقف فى حياهه ؟

أهدى هذا الكتاب لأستاذين عزيزين على نفسى

أولهما هو انسان الموقف

وهو الاستاذ الدكتور/ عبد الستار الطوجى

وثانيهما هو رجل الموقف

وهو الاستاذ الدكتور/ محمد فتحى عبدالهادى

القسم الأول (تمهيد)

النظم العددية للحفظ بالترتيب
(الاختزان العددي)

النظم العددية للحفظ بالترتيب

(الاختزان العددي)

النظم العددية للحفظ بالترتيب هي تلك النظم المبنية على الاسسداد .
فالحفظ بالترتيب العددي هو ترتيب الوثائق طبقا للأرقام الترميزية ،
فالأرقام الترميزية يمكن تحديدها وتعيينها للوثائق والملفات عن طريق
موظف الملفات ، أو يمكن أن تكون جزءا من الوثيقة نفسها مثل (الأرقام
التي تظهر على الفواتير والشيكات) (١) . والنظم العددية تعد أسهل نوع
من نظم الحفظ بالترتيب في التداول ، اذا تعلمنا الحانب التقنى من
النظام . ولقد أثبتت الاختبارات النفسية ان الناس يسترجعون الأرقام
أفضل من الأنواع الأخرى من الرموز ، وحتى الحروف الهجائية . كما أن
فرص أخطاء الحفظ في الترتيب للأرقام اقل بنسبة ١٠٪ - ١٥٪ من فرص
أخطاء الحفظ في الترتيب بالحروف لأن احتمال اختلاط ثلاثة أرقام عددية
هي ١٠.٠٠٠ ، بينما الاختلاط المحتمل لثلاثة ترميزات هجائية هي ١٧٥٧٦ ،
وبينما الأرقام شائعة جدا حتى ان القليل من التفكير ضرورى لصق الرقم
بالترتيب ، نجد ان معظم الناس يتوقفون لبرهة لتقرير اين يقع اى حرف
معين في الترتيب الهجائى .

والنظم العددية بسيطة وفعالة ، وهى مألوفة بين الناس لوجود
عشرة أرقام فقط ، وباستخدام هذه العشرة أرقام يمكن ترتيب الملفات
العددية بالعديد من الطرق . حتى أن الأشخاص الذين ليسو أليفين باللغة
والأحرف الهجائية يستطيعون فهم (٢) النظم العددية . ولذلك فان اللغة
ليست عائقا في استعمال النظم العددية .

ويذهب ميدكه Maedke الى ان الملفات الموضوعية تتحد بنوع خاص
تقريبا مع الترميزات العددية للملفات ، فتكون ترميزات الملفات العددية
من الأعداد البديلة أو الترميزات الرمزية Code Symbols الهجائية
الرقمية لتعيين الملفات الطويلة وإلا يعبر عنها بكلمات ، ويختلف
بدرجة كبيرة شكل وبناء ترميزات الملفات الموضوعية من مؤسسة لأخرى (٣) .

وتقدم النظم العددية للحفظ بالترتيب امكانية كبيرة للتوسع كما
انها تضمن السرعة والسهولة في العمل ، وتوفر وسائل فعالة للتحديد
والتحقق والدقة فمن السهل التعامل مع الأرقام ، لأن كتابة الاسماء

والموضوعات أطول من كتابة الأرقام كما أن الوشائق والسجلات سابقة الترتيم تعدنا بطريقة بناء تنظيمي ، وغالبا ما يرجع الى الوشائق بأرقامها (٤).

ومن العيوب الأساسية في نظم الحفظ بالترتيب العددي حاجته التي كشف هجائي نسبي Relative Index بالموضوعات والأسماء والأماكن للوشائق والسجلات والملفات . وهذا الكشف ينبغي ان يكون جيد الانشاء دقيقا جدا ، لان الاعداد في ذاتها لا تعنى شيئا وذلك لأن الحفظ بالترتيب العددي Numerical Filing نظام غير مباشر . وإذا لم يكن الكشف الهجائي جيد الاعداد فسوف يعنى ذلك ان بعض المواد ستظل مفقودة دائما (٥).

ومع قدوم الحاسب الاليكترونى وزيادة استخدام ارقام الضمان الاجتماعى لتحقيق الشخصية والتعرف ، أصبح الحفظ بالترتيب العددي شائعا كما انه يتوافق بسهولة مع هذه الاستعمالات (٦).

وتتكون النظم العددية للحفظ بالترتيب من :-

- ١ - نظم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل
- ٢ - نظم الحفظ بالترتيب العددي الطرفى
- ٣ - نظم الحفظ بالترتيب العددي المزدوج الموضوعى
- ٤ - نظم الحفظ بالترتيب العددي العشري الموضوعى
- ٥ - نظم الحفظ بالترتيب العددي الزمنى

المراجع

- 1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.
Filing Systems and Records Management, 2nd.ed. New York,
McGraw Hill Book Company, 1971. P. 88.
- 2- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(A.R.M.A.): Rules for Alphobetical Filing, Kansas, 1970.
PP. 13-14
- 3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:
Information and Records Management Beverly Hills, Calif,
Glencoe Press, 1974.P.115.
- 4- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: Modern Records
Management, a basic guide of records control, Filing and
information retrieval. New York, McGraw Hill, 1965.P. 100.
- 5- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives .
London, Ernest Benn 1963.P. 140.
- 6- A ssociation of Records Managers and Administrators, Inc.:
OP. Cit. P. 14.

الفصل الأول

نظم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل
(الاختزان العددي المسلسل)

نظم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل

(الاختزان العددي المسلسل)

الحفظ بالترتيب العددي هو بدقة حفظ الوثائق والملفات بترتيب الأعداد بغير تطبيق لمبادئ التصنيف . وفيه تكون الأرقام متتالية متعاقبة ، وهي في العادة محصورة في نظم الحفظ بالترتيب حيث يعطى العدد المسلسل التقليدي للوثيقة ، أو للملف المعد للحفظ بالترتيب ، وتحديد مكان هذه المادة (الملف أو الوثيقة) يكون بالرقم المسلسل المستقيم البحت ، فترتب الوثائق عددياً في نظام مسلسل بحت من رقم ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ (١) . أو هو ترتيب الوثائق طبقاً لأرقام ترميزية . وهذه الأرقام الترميزية تحدد وتعين للوثائق بواسطة موظف الملفات . أو ربما تكون جزءاً من الوثيقة نفسها (مثل الأرقام التي تظهر في الفاتورة أو في الشيك) (٢) .

ويفضل هذا النظام للحفظ بالترتيب عندما يكون من المعلوم أن الأعداد لن تزيد عن خمسة أرقام . كما يفضل استخدام نظام الحفظ بالترتيب العددي المسلسل عن نظام الطرفيات الرقمية Terminal Digits عندما يكون هناك حاجة إلى إقران أو ربط وحدات الأعداد المسلسلة بالتواريخ ، وذلك لأنه من الطبيعي أن التسلسل التاريخي يتبع النظام التسلسلي للأرقام . وبذلك يمكن أن يقرن التتابع المسلسل العددي بتاريخ الجدول الزمنية للحفظ أو الاستبعاد (٣) . ويحتوي الترتيب المسلسل البحت أو المستقيم على الترتيب الزمني على وجه التقريب ، فالوثائق ترقم حسب تواريخ تسلمها أو حسب تواريخ فتحها ، وعلى هذا فإننا نجد أن الأرقام المسلسلة توضح تقريباً متى أضيفت الوثائق والسجلات في التسلسل (٤) .

والحفظ بالترتيب العددي المسلسل هو ذلك النظام الذي يعد أبسط أنواع النظم ، ويوصف بالتسلسل أو التتابع العددي ، فالأعداد تبدأ من ١ - وتتقدم صاعداً ، أو أنها ربما تبدأ ب ١٠٠ أو ١٠٠٠ فصاعداً . فالأعداد ليس لها معنى غير التسلسل النسبي (٥) . وفي هذا المقام لابد من كلمة للاحتياط فعلى الرغم من أن الحفظ بالترتيب العددي المسلسل يعد أبسط

نظم الحفظ بالترتيب ، ويحتاج قليلا من الخبرة لميانه ، فمن السهل أن تكون الأرقام عرضة لتغيير أماكنها ذهنيا . والطريقة المثلى لضمان عدم وجود الأخطاء هي المراجعة المستمرة لنظم الحفظ بالترتيب العددي المسلسلة . ففي بعض المؤسسات تكون المراجعة والفحص جزء من العمل اليومي . وذلك لفحص اجزاء معينة كل يوم من نظم الحفظ العددي المسلسل وإذا تفحص أرقام كل الملفات عدة مرات على مدار العام (٦) .

ويذهب ميدكه Maedke الى انه على الرغم من اعتبار الحفظ بالترتيب العددي المسلسل طريقة بسيطة وسريعة جدا ، فان التسلسل العددي لا يعتبر فعلا طريقة كاملة للحفظ بالترتيب . فيوجد خلف كل نظام عددي كشاف هجائي ، أو تصنيف للوثائق ، أو إدراج أرقام التحكم تلك فسي قوائم . ويجب اعتبار الوقت اللازم لصيانة الكشاف أو القائمة كجزء من الوقت الكلى للحفظ بالترتيب تحت هذا النظام (٧) .

ولعل الحفظ بالترتيب العددي المسلسل يعد أقدم نظم الحفظ بالترتيب عند استخدام معدات الحفظ . فيذهب شلنبرج الى ان النوع الأول من معدات حفظ الوثائق كان ماسكة Holder الملفات التي اخترعها د. د. وودرف A.D.Woodrof (٨) .

وكان ترقيم الوثائق المسلسل يستخدم في نظام القيد والتسجيل Registry System في السجلات . وعلى الرغم من التخلي عن استعمال السجلات فقد ظل استخدام الأعداد لتحديد وحدات الملفات ، ومهما كان ، فقد استعمل النظام العددي البسيط مبكرا وبكفاءة جدا في تداول ملفات الحالات ، ويمكن من تحديد ملفات الحالات المحتوية على كل الوثائق المتعلقة باجراء معين ومثل هذه الملفات تنمو في النشاطات القانونية والنشاطات التنظيمية ، وأوجه النشاط البحثية للمنشآت الحكومية . والمثال الحيد لملف الحالة هو المتعلق بنزاع عمالي معين ويحتوي مثل هذا النزاع على الأقل على جانبين متقاضيين ويمكن أن يتضمن العديد من الموضوعات ، مثل الامور المتنوعة للنزاع ، وتنشأ نتيجة له أنواع متعددة من الوثائق مثل محاضر الاجتماعات ، والقواعد والقوانين ، ويوميات سير الاجراءات . ومن الطبيعي ان تتعلق ملفات الحالات بالاجراءات المشتملة على العديد من الموضوعات التي تتعلق بالعديد من

الأشخاص أو الهيئات التضامنية . وتتكون من عدد من انماط الوثائق . وعلى ذلك فانها لا يمكن ان ترتب بسهولة فيما يتعلق بالاسماء أو بالموضوعات . أو بانماط الوثائق . ويمكن ان تحفظ بالترتيب بسهولة باللغة فى الترتيب التسلسلى الذى بدأ فيه الاجراء الذى تتعلق به ، واذا رقت كما حفظت فان الاعداد سوف تخدم كمفتاح للكشافات (٩) .

ويؤكد الحفظ بالترتيب العددي المسلسل . غير مشابه الحفظ بالترتيب الموضوعى أو المصنف - ان لى وثيقة أو ملف اشارة دقيقة مضبوطة تجعله متميزا عن اى وثيقة أو ملف آخر (١٠) . مما يجعله مختلف تماما عن الحفظ بالترتيب المصنف وذلك لان خطة التصنيف ربما تستعمل الرموز الرقمية للاشارة الى الموضوعات ، أو جوانب الموضوعات وتعتبر هذه الرموز الرقمية فى الواقع علامات اختزال للملات النسبية لكل موضوع بالموضوعات الشبيهة . هذا مع ان ميدكه Maedke يذهب الى اتحاد ترميزات الملفات العددية بنوع خاص تقريبا مع الملفات الموضوعية . حيث تتجمع كل المواد الوثائقية المتصلة بموضوع أو بشخص أو بمكان فى ملفه الذى يحمل ربما مسلا . فتستعمل النظم العددية المسلسلة لترميزات الملفات العددية الموضوعية ، واقل تكرارا فى الملفات الكبيرة جدا كبديل للترتيب الهجائى بأسماء الشهرة . وتستخدم ايضا كبديل عددي للترتيب الهجائى بأسماء المواقع الجغرافية (١١) .

ونادرا ما يستخدم النظام العددي المسلسل فى حفظ المراسلات بالترتيب لأن النظم الهجائية وجدت أقل تكلفة فى التشغيل . ومهما كان ضمن الملائم فى المؤسسات مثل شركات التأمين ، والمؤسسات القانونية ومؤسسات الضمان الاجتماعى حفظ الأوراق طبقا لأرقام البوليصه أو الحالة . فتجد شركات العمارة والمبانى ان أرقام العقود وأرقام العمليات Jobs وأرقام المخزون هامة . فالمعماريون يخصصون أرقام العقود لعمالهم ليؤكدوا على التحقيق والتعريف الواضح لكل قطع المراسلات والمواد الاخرى المتعلقة بالعقود . فعقدين مع نفس العمل سوف يعين لهم ارقام مختلفة لتسهيل مقارنة الاعباب المناسبة للعقود . وملفات رخص السيارات . وملفات الضمان الاجتماعى . وملفات بوليصه التأمين هى أمثلة للعمل على نطاق واسع والذى يجعل من الضرورى تخصيص الارقام .

وبذلك فإن الحفظ بالترتيب العددي يمكن ان يشرح احتياجات معينة (١٢).

ويستخدم الحفظ بالترتيب العددي في وثائق :

النماذج (الاستثمارات) من كل الأنواع ، والفواتير والشيكات
وبوالص التأمين ، ووثائق الشحن بالبواخر ، والعقود المعمارية ، وأوامر
التشغيل للإصلاحات وأوامر الشراء ، وتسجيل متورات السيارات ، وأرقام
شاسيهات السيارات ، وقطع غيار السيارات ، ومواد الجرد ، وأوامر
التشغيل بصفة عامة .

كما يستعمل في ملفات الحالات والمشروعات ومنها :

ملفات هيئات الرعاية الاجتماعية والضمان الاجتماعي ، وملفات
الشركات المعمارية وشركات التشييد والبناء ، وملفات وثائق المهنيين
والبحوث ، وملفات الوثائق الطبية ووثائق المستشفيات ، وملفات المحامين
والوثائق القانونية ، وملفات رخص السيارات ، وملفات رخص قيـــــادة
السيارات ، وملفات وثائق البنوك السويسرية ، وملفات أقسام المشتريات
وأقسام المحاسبة ، وملفات شركات مستودعات الأدوية ، وملفات وثائق
الابتكارات والاختراعات ، وملفات التركيبات الكيميائية (١٣).

ويستخدم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل عند استخدام نظام الكشف
المتناسق Co-Ordinate Indexing حتى تعطى للوثائق أرقام حسب
ورودها ثم تكون هذه الأرقام هي وسائل تحديد وتحقيق ذاتية الوثائق
في الكشف المتناسق فهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق
والأوراق الإدارية تتسم بالمرونة والسرعة (١٤).

كما يستخدم الترتيب العددي المسلسل في استرجاع المعلومات على
الميكروفيلم حسب نظام الترقيم العددي المباشر Eye Ball ونظام الفاصل
المتوهج Flash Target كما يذهب البحث الى اعتبار النظام الآلي
لاسترجاع الميكروفيلم والوصول الى المعلومات المسجلة عليه Miracode
نظام عددي مسلسل للاسترجاع حيث يستخدم الترميز العددي الثنائي
Binary Coding (١٥) . وهو في حقيقة الأمر نظام عددي مسلسل مقروء
آلياً . ومما يزيد من استخدامات هذا النظام العددي الثنائي المسلسل
استعماله في الحاسبات الاليكترونية حيث انه يتوافق مع لغة الآلة
(الكمبيوتر) .

وتذهب آرين بلاس Iren Place الى أن كثير من نظم التصنيف موجهة ومنسقة بالحاسب الالىكترونى فتجهز الحاسبات الالىكترونية الأعداد بسرعة وكفاءة أكثر من الحروف الهجائية فيقول محللوا نظم الحاسبات الالىكترونية ان كل قطعة من المعلومات يمكن أن تمثل بعدد وكل ان تمثل بعدد وكل عدد يمكن ان يمثل بثقب على بطاقة ورقية مثقبة أو بنقطة ممغنطة على شريط ممغنط (١٦). وقد زاد استخدام النظم العددية للحفظ بالترتيب مع قدوم الحاسبات الالىكترونية (١٧).

ومميزات استخدام النظام العددي المسلسل هامة وبصفة خاصة

للأعمال التالية :

أ - الأعمال التى تتطلب التحقيق الإيجابى والدقيق والسريع لوثائق وعادة ما تحفظ أقسام المحاسبة القوائم بأرقامها ، وتستعمل شركات التأمين بصفة عامة أرقام البواليس أكثر من أسماء حاملى البواليس ، وفى المواقف السرية والشخصية Confidential تحفظ عادة الوثائق بالترتيب العددي لاختفاء أسماء الأشخاص أو المنظمات المتضمنة .

ب - الأعمال التى تتوسع فيها الملفات بسرعة . يمكن استعمال الحفظ بالترتيب العددي المسلسل فى الأعمال ذات الملفات النامية الأعداد ، لتجنب الملفات الهزيلة . وفى الحفظ بالترتيب الأبجدي الهجائى يترك فراغات بين الملفات ، لكى تدخل فيها الملفات الجديدة ، كما ترحل الملفات الى كبائن جديدة ، وهذه عملية مستهلكة للوقت ، ولكن الحفظ بالترتيب العددي يتجنب كل من هذه الطرق غير الفعالة ، فإذا وصل الملف العددي الى سعته فإنه يمكن إضافة أعداد جديدة وأرقام جديدة فى نهاية الملفات الحالية .

ج - الأعمال التى تتطلب احوالات دائمة وممتدة وشاملة وفى بعض الأعمال مثل المؤسسات القانونية والعقود والعمليات النشطة لمدد طويلة أو غير محددة تستعمل النظم العددية المسلسلة ، لان كل حالة عقد ، أو عملية عادة ما تشير الى أسماء عديدة أو احوالات أخرى عديدة . والاحالات الممتدة ضرورة . وهذا يمكن

الامدادية في الملف العددي . ولتوضيح ذلك فان المحامي يمكن أن يمثل نفس العميل في العديد من الحالات . ففي الملف البطاقسي (الكشاف) يمكن لبطاقة تحمل اسم العميل ان تشير الى كل الحالات بواسطة الرقم . وسوف تحفظ الوثائق المتعلقة بكل حالة منفصلة بالترتيب في حافظة مرقمة منفصلة ، وعلى ذلك فكل الاحصالات لنفس العميل سوف تعمل على نفس البطاقة ، ولا يملأ الملف بالعديد من صحائف الاحالة المتعددة المجمعة بغير نظام .

د - الاعمال التي من المستحسن وجود كشاف بطاقي بها .
مثل مرتبات العاملين ، ومنتجات الموردين ، والبنوك وقوائم الشحن (١٨) .

مميزات الحفظ بالترتيب العددي المسلسل :

يقدم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل المستقيم مميزات معينة ومحددة لأنه مؤسس على نظام الحساب والعد الذي به حتى الطفل يستطيع ان يكون أليفاً (١٩) .

ومن هذه المميزات :

١ - سهولة التوسع وعدم تقيده بحدود ، فيمكن تعيين أرقام جديدة بدون حدوث اضطراب في ترتيب الحواظ الموجودة (٢٠) . وتزودنا النظم العددية بالتوسع المريح . فالحروف الهجائية محصورة في ٢٨ حرف ولكن الأرقام الاضافية يمكن دائماً ان تخصص في نهاية الملفات العددية (٢١) .

٢ - تجعل النظم العددية المسلسلة تحقيق ذاتية الوثائق والتعرف عليها سريعاً . وعلى ذلك فاذا رمزت الوثيقة عددياً ، فانها تكون سهلة في الحفظ بالترتيب والايجاد . أكثر من الوثائق المرمزة هجائياً (٢٢) . ولان معظم الناس تعرف تسلسل الأرقام فرقم ١٣٧ يأتي قبل ١٣٨ (٢٣) .

٣ - تأمين سرية المعلومات التي تستوجب الحاجة حفظها على الكتمان والسرية فيؤمن درج الملفات المملوء بالعلامات الدالة Guides
والحواظ ذات الألسنة المحتوية فقط على الأرقام من العيــــــــــــــــون

المتطفلة أو الباحثين من المعلومات ، وهذه الحاجة للسرية يمكن أن تكون ضرورية لبراءات الاختراع ، والابتكارات ، والتركيبات الكيميائية ، والصناعية ، ومشروعات الأبحاث . ومن المرسوم فيه عادة إخفاء الأسماء أو العناوين حتى عن الذين يتداولون الملفات (٢٤) . فيوجد نوع من السرية في النظم العددية لأن شخصية الأفراد الذين تنطبق عليهم أرقام الحوافظ تعرف فقط لأولئك الذين يعرفون النظام ، والمثال على ذلك هو البنوك السويسرية حيث يتعرف على الحسابات فقط بالأرقام ، وعلى ذلك تؤكد السرية (٢٥) .

٤ - بساطة توزيع المواد الوثائقية للحفظ بالترتيب عندما ترمز برقم الملف (٢٦) ، وسرعة إعادة حفظ المواد المرمزة عدديا بالترتيب (٢٧)

٥ - مراعاة الاحتياجات المكانية : فهذا يعنى أن الاحتياجات المكانية محفوظة لأدنى حد لأن كل المواد تضاف ببساطه في نهاية التسلسل وعلى ذلك فلا حاجة لتضخم الاحتياجات المكانية بترك فراغ بين الملفات ، لادخال المواد الوثائقية في أى مكان فى التسلسل (٢٨) .

٦ - ثبات الترتيب الإرشادى عادة : فالسنة العلامات الدالة غالباً ما تتمايل Staggered أكثر من ان توضع في خط مستقيم ، والواحدة خلف الأخرى مما يجعل كل العلامات الدالة سهلة الرؤية من نظرة واحدة . فيمكن اكتشاف الحوافظ التى حفظت في غير ترتيبها بسهولة لأن الأرقام التى في غير أماكنها تكون أسهل في تحديد أماكنها من الحروف الهجائية الغير صحيحة الترتيب (٢٩) .

٧ - يمكن الحصول فوراً على قائمة كاملة بأسماء وعناوين المراسلين في الكشاف البطاقى الهجائى (٣٠) فبجانب كون الكشاف البطاقى مرجعاً للملف العددي ، فهو قائمة مختصرة وسهلة التداول لكل عناوين وأسماء المراسلين والموضوعات ، ويمكن أن تتضمن الحقائق المفيدة والمتنوعة حولهم (٣١) .

٨ - تظهر كل الاحالات في الكشاف البطاقى ولا تحدث ضيقاً في حوافظ الملفات أو الإدراج (٣٢) . فتوجد فرصة كبيرة في الكشاف للاحالات الدائمة والممتدة لأن مثل هذه النظم العددية عادة ما تحتاج الى كشاف بطاقى هجائى (٣٣) .

- ٩ - تسهيل نقل الوثائق الغير نشطة ، وبصفة خاصة فى المكاتب والإدارات حيث تستعمل أرقام الحالات وأرقام العقود . فالحالات والعقود الأقدم لها الأرقام الأقل ومجمعة معا فى الملفات ، أفضل من أن تكون مبعثرة خلال معدات الحفظ بالترتيب . ويمكن أن تنقل حوافظ الحالات والعقود المكتلة بسرعة للتخزين وتوفـع بسهولة فى التسلسل الرقمى . فالأدراج الكاملة أو الكبائن يمكن ان تخلى لأجل الأرقام التى تحدد للحالات والعقود الجديدة .
- ١٠ - يوفر النظام العددي المسلسل الوقت والمجهود اللازم لكتابة القصاصات العنوانية Labels لأن الأرقام التى تكتب عليها يمكن ان تثبت بسهولة اكثر من كتابة أسماء المراسلين وأسماء الموضوعات وذلك من الحوافظ يمكن أن ترقم قبل استخدامها .
- ١١ - قلة حدوث الأخطاء عند مقارنة الأرقام التى تحملها الأوامر والفواتير وحسابات دفاتر الأستاذ ومراسلات العملاء من الافراد مما يجعل مراجعتها سهلة جدا عند مقارنة الفواتير والدفع (٣٤) .
- ١٢ - يمكن للبيان الموجود على الحافظة ان يحتوى على الاسم الكامل للمراسل بالاضافة الى الرقم لو كان ذلك ضروريا (٣٥) .

عيوب الحفظ بالترتيب العددي المسلسل :

- ١ - صعوبة اكتشاف الأخطاء المتكررة والتى لا يمكن ان تكتشف بسهولة وهى :
- أ - تغيير أماكن الأرقام ذهنيا ، وهذا يسبب اضطراب الحفظ بالترتيب بأن يغير موضع واحد أو اكثر من الأرقام ، ومن الصعب العثور عليه فالرقم المتغير فى المكان لا يبدو كخطأ بينما الاسم أو الكلمة التى اخطأ هجائها تكون واضحة (٣٦) .
- ب - عدم الدقة فى النسخ .
- ج - الاهمال الناتج عن الحفظ بالترتيب الغير صحيح .
- د - الاهمال من جانب الشخص الذى كتب الرقم الأسمى .
- هـ - حذف رقم (٣٧) ، ففي النظم الرقمية المستقيمة يجب أن يكون

- الموظف معنيا بالرقم الكلى للحوافظ لى يجد أو يحفظ بدقة .
والحقيقة الثابتة هي ان امكانية الخطأ البشرى تزيد بنسبة
مباشرة لطول سلسلة الاعداد التى يجب ان يعاد طلبها (٣٨) .
- و - الاهمال من جانب الموظف القائم على حفظ الأوراق بالترتيب (٣٩)
- ٢ - الحفظ بالترتيب العددي طريقة غير مباشرة . فمراجعة الكشاف
الهجائى ضرورية للتأكد من أن الرقم قد عين أو لم يعين مسبقا
لحالة ، أو عقد أو مراسل عولجت أوراقه (٤٠) .
- ٣ - والحفظ بالترتيب العددي المسلسل يعنى أن الموضوعات المتمثلة
ببعضها سوف تشتت وتتفرق مصادفة فى آلاف الأماكن المختلفة خلال
الترتيب العددي المسلسل اما اذا رقت الملفات بدلا من الوثائق
فان الموقف يكون أفضل من نواحى عديدة ، ولكن نفس الصعوبات
سوف تستمر لتطبق على نطاق ضيق (٤١) .
- ٤ - وجود الملفات الأكثر نشاطا فى منطقة محددة . وينتج عن ذلك
زحاما يستهلك الوقت ، ويبطئ العملية الكلية للحفظ بالترتيب
والاسترجاع (٤٢) .
- ٥ - زيادة الازدحام حول الكشاف البطاقى لو وجدت مراوحة متكررة
لمحتوياته بواسطة أكثر من شخص واحد . بسبب ضرورة استشارة
الكشاف الهجائى البطاقى عند حفظ الأوراق بالترتيب العددي المسلسل .
- ٦ - يتضمن النظام العددي المسلسل للحفظ بالترتيب نظاما هجائيا للحفظ
بالترتيب ونظاما عدديا للحفظ بالترتيب فكل العيوب الموروثة فى
نظام الترتيب الهجائى ، بناء على ذلك توجد فى الحفظ بالترتيب
العددي المسلسل ، بالإضافة الى عيوب النظم العددية .
- ٧ - تكرار التوزيع بالترتيب بسبب ضرورة فحص كل قطعة من المراسلات
على الملف البطاقى الهجائى فان التوزيع الهجائى يمكن ان يتم
أولا . ثم يعمل ثانية توزيع بالترتيب الرقمى سابقا على الحفظ
بالترتيب . وهذا التوزيع بالترتيب المزدوج يتطلب وقتا طويلا .
- ٨ - لو لم يحفظ الملف البطاقى (الكشاف) ودفتر القيد بدقة شديدة ،
فيمكن لأوراق المراسل الواحد أن تكون فى عدة حوافظ فى الملفات

فالرقم يمكن ان يعين مرتين ، ويمكن لجزء من أوراق شخص أن تكون في حافظة المتنوعات ، وجزء من أوراقه في حافظة مرقمة (٤٣) .

٩ - لا توجد طريقة مرضية لمعالجة مواد المتنوعات فيمكن اقامة قسم هجائي منفصل لها ، ويجب ان يساعد الكشاف النسبي فيما يتصل بالحوافظ المتنوعة .

١٠ - من الصعب ان تجعل موظف ملفات واحد مسئولاً عن وحدة واحدة ، وعلى ذلك فمن المستحيل تثبيت المسؤولية لقسم معين من الملفات

١١ - تغير مواضع النشاط العظمى في داخل الملفات عندما تنقل الوثائق القديمة وتضاف وثائق جديدة الا اذا تغيرت القصاصات الارشادية بما يماثل ذلك . وينبغي التعامل كل وقت مع المشكلة الخطيرة لترتيب الملفات وهي ان كتلة من الحوافظ تنقل أو أن الوثائق الغير نشطة يتخلص منها أو تنقل (٤٤) .

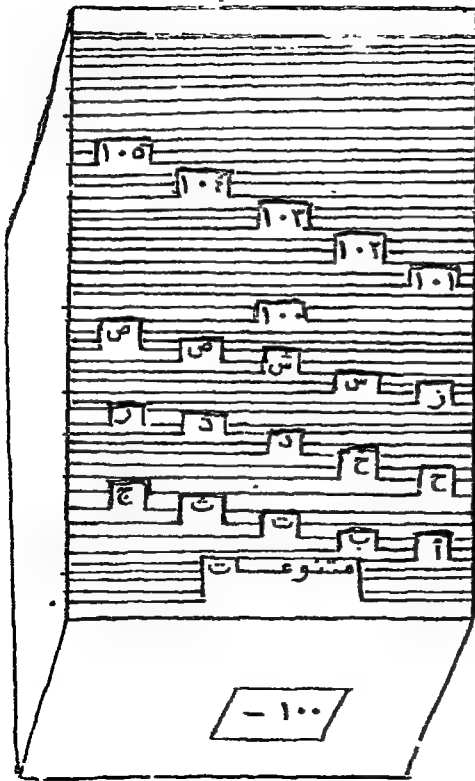
الملاحم الاساسية للملفات العددية المسلسلة

تتكون كل نظم الحفظ بالترتيب العددي امسلسلة من أربعة أجزاء وهي :

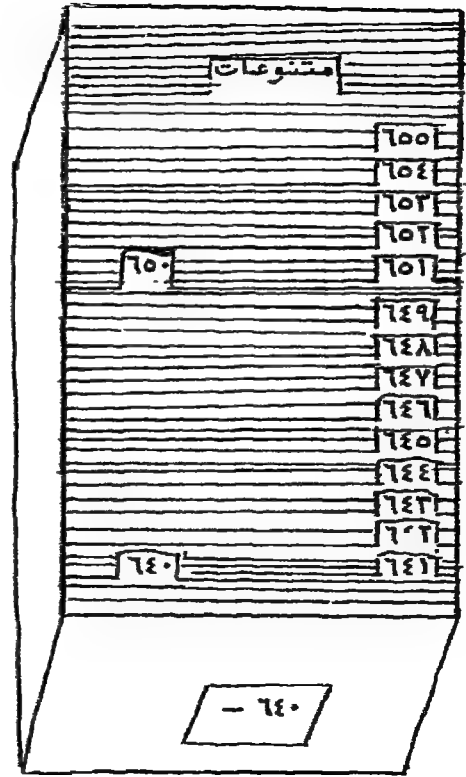
- أ - الملف العددي المسلسل الرئيسي
- ب - ملف المتنوعات الأيتشي الهجائي
- ج - الملف البطاقي الأيتشي الهجائي
- د - دفتر القيد

١ - الملف العددي المسلسل الرئيسي :

يحتوي الملف العددي المسلسل الرئيسي على العلامات الدالة Guides والحوافظ مرتبة بالبيانات المكونة من الأرقام ، فلسلة العلامات الدالة العددية ١٠٠ ، ١١٠ ، ١٢٠ ، ١٣٠ تجزء الملف الى قطاعات عددية سهنة الایجاد (٤٥) . وعندما تحفظ الوثائق بالترتيب في النظام العددي المسلسل ، ويعين الرقم بالسلسل لكل مراسل أو موضوع يستحق حافظة مفردة كلما تطور هؤلاء المراسلين أو الموضوعات



العلامات الدالة
فى وضع متمايل



العلامات الدالة
فى وضع واحد

ب - ملف المتنوعات الأبتشى الهجائى :

يحتوى ملف المتنوعات على العلامات الدالة الاساسية Primary Guides المعنونة "بالمتنوعات" ، وهذه العلامات الدالة يمكن ان تتبع بالعلامات الدالة الأخرى التى توضع التجزئى الهجائى ، وغالبا ما تكون علامات المتنوعات الدالة فى وضع المنتصف (اللسان الثلاثى) ، لتجنب التداخل مع أى معلومات أخرى . وخلف العلامة الدالة للمتنوعات يوجد ترتيب هجائى لحواظ البيانات ، التى فيها تحفظ أوراق المراسلين الذين من المستحسن عدم تخصيص حواظ ذات أرقام لهم بعد لأن حجم المراسلات معهم صغير جدا (٤٩) . أو عادة. للمراسلات الغير نشطة أو الغير دائمة (٥٠) . كما ان الوثائق تخزن فيه بصورة مؤقتة (٥١) . وغاية

ملف المتنوعات هو التزويد بمكان لتخزين قطع المراسلات الستى لا تستحق تخصيص حواظ مفردة لها فى الملف العددى الرئيسى (٥٢) .

ويوضع ملف المتنوعات الأبتئى الهجائى فى بداية أو مقدمة الدرج الأول للملفات المحفوظة بالترتيب العددى المسلسل الرئيسى ، أو فى نهايته ، أو فى درج منفصل من الملف العددى الرئيسى ، أو فى كابينة حفظ منفصلة (٥٣) . ومن المستحسن وضع ملف أو قسم المتنوعات فى بداية الملف العددى لأن التوسع يحدث فى نهايته (الملف العددى) (٥٤) . أو حيثما تكون قريبة الى متناول اليد جدا للعمل الذى تستعمل من أجله (٥٥) .

ويمكن ان يعمل للمواد التى سوف تحفظ بالترتيب فى ملف المتنوعات الأبتئى الهجائى بطاقات فى كشاف التحكم البطاقى ويمكن الا يعمل . وكل بطاقة تخدم ككشاف لهذا النوع من المواد يعلم عليها بحرف "م" بدلا من رقم أو عدد ويوضع فى الركن الأيسر الأعلى لتوضح أن المراسلة أو الوثيقة فى ملف المتنوعات الأبتئى الهجائى (٥٦) .

ج - الكشاف البطاقى الهجائى الأبتئى :

الملف البطاقى هو ملف هجائى لأسماء المراسلين وأى موضوعات فى الملفات (٥٧) . والكشاف البطاقى عبارة عن قائمة تعين وتعرف الأرقام المحددة للوثائق ، وهو أحد العناصر الأكثر أهمية . وتحتوى كل بطاقة على اسم المراسل أو الموضوع ورقم الحافظة المعين لها (٥٨) . ويمكن للملف أن ينمو لآلاف الأعداد ، طالما أن الأشخاص أو الشركات عينت لهم أرقام مختلفة ، ويصبح تذكر الأسماء التى تتماثل مع كل الأعداد استحالة جسمانيا وعقلييا . وعلى ذلك فان الملف البطاقى هو " الذاكرة " لكل بطاقة تبين اما اسم أحد المراسلين كاملا وعنوانه أو اسم موضوع واحد والرقم المخصص لذلك الاسم أو الموضوع . والأخطاء التى تحدث فى الملف البطاقى خطيرة جدا ، فيجب ان تعطى عناية عظيمة للمحافظة على حداثة الملف البطاقى وصحته كاملا (٥٩) .

ومن الضروري وجود بطاقة ملف هجائي للتحكم تتكون من ترتيب هجائي لأسماء المراسلين والموضوعات ، طالما ان ترميز السنة العلامات الدالة Guides والحوافظ يبين الأرقام فقط . وتطبق الاسماء على البطاقات التي تحفظ بالترتيب خلف العلامات الدالة الهجائية في درج خاص أو في صندوق ملفات . وتعطى كل بطاقة اسم مراسل أو اسم موضوع وتبين رقم الحافظة الذي قد عين للاسم أو الموضوع (٦٠).

وقد لا تعد بطاقات في الكشاف أو لا تعد للمراسلين أو الموضوعات التي حفظت أوراقها بالترتيب في ملف المتنوعات . ولو عملت البطاقات لهؤلاء المراسلين فالبطاقات التي تحمل حرف "م" لبيان ان المراسلات مع هؤلاء الاشخاص أو الشركات والمؤسسات في قسم المتنوعات من الملفات (٦١) . وتستبدل هذه "م" بعدد دائم لبيان وجد للمراسل أو الموضوع عدد من الوثائق يسمح بفتح حافظة عددية في الملف العددي الرئيس (٦٢) . والنوع الأكثر مرونة من كشافات النظم العددية المسلسلة هو الموجود على بطاقات ، على الرغم من أن معلومات الكشاف يمكن ان تسجل في سجل (دفتر قيد) أو تحفظ في حافظة أوراق سائبة (٦٣).

د - دفتر القيد Accession Book

يحتفظ مستعمل النظام العددي المسلسل بسجل تعين وتحدد فيه الأرقام المسلسلة والمتتابعة للحوافظ (٦٤) . ويطلق على هذا السجل في بعض الاحيان سجل قيد أو دفتر تزويد أو دفتر عددي أو أي اسم مشابه ، وهو سجل للأعداد التي حددت بالفعل لملفات المراسلات والموضوعات (٦٥) . واستعمال دفتر القيد يمنع موظف الملفات من تعيين رقم حافظة واحدة لاسمين . ويبين دفتر القيد الرقم التالي المتاح للتعيين والتحديد (٦٦) . فلو ان حافظة عددية فقدت أو أخطأ وضعها ، فإن مراجعة هذا الدفتر سوف توضح الاسم الذي عين وحدد لذلك الرقم . ويمكن التأكد والحصول على المعلومات الكاملة من الملف البطاقى للمساعدة في تحديد مكان الحافظة . وتحتاج الاسماء الكاملة ان تكتب في دفتر لان الملف البطاقى يبين كل المعلومات حول

كل مراسل . ويشترى دفتر القيد في شكل مجلد مع اسطر سابقة الترتيم من محلات بيع الأدوات الكتابية (القرطاسية) Stationary Stores . ويمكن شراء دفاتر ذات سطور غير مرقمة لومورين. نوع من العناية القصوى للمحافظة على تسلسل الأرقام (٦٧) .

الرقم	الاسم	التاريخ
١٩٠٢	صابر المنيلوي فرج	١٩٨٢/٤/١٣
١٩٠٣	عادل علي سلامة	١٩٨٢/٤/١٥
١٩٠٤	سعيد سيد اسماعيل	١٩٨٢/٤/٢٠
١٩٠٥	متولي حامد الغريباوي	١٩٨٢/٥/ ١
١٩٠٦	شاكر كامل المنيلوي	١٩٨٢/٥/ ٦
١٩٠٧		
١٩٠٨		
١٩٠٩		
١٩١٠		

صحيفة من دفتر القيد

فتح حافظة رقمية عديدة للوثائق المتراكمة :

يحكم سياسة الحفظ بالترتيب العددي المسلسل في الأدوات والمكاتب عدد القطع المتراكمة التي تستوجب تعيين وتحديد عدد دائم للمراسل . عندما يكون هناك ٣ ، أو ٥ ، أو ٧ وثائق أو بعض الأوراق الأخرى حول مراسل أو موضوع تراكمت في حافظة المتنوعات الهجائية ، وثائق ومراسلات حوله . عندئذ ينقل موظف الملفات المراسلات والوثائق من حافظة المتنوعات الى الحواظ العديدة الدائمة .

ويقوم بالخطوات التالية :

- ١ - يستشير الموظف دفتر القيد للتحقق من الرقم الرمزي الذي يجب استعماله . فهو يكتب اسم المراسل أو الموضوع في دفتر القيد Accession Book بجانب ذلك الرقم .

٢ - لو ان بطاقة الكشاف الهجائي طبعت بالفعل باسم المراسل وعنوانه أو الموضوع وبينت البطاقة الحرف الرمزي " " أو " م " فيجب أن يغير حرف " م " الى الرقم المعين المحدد ويشطب على حرف " م " ويوضح الرقم الجديد فوقه أو بجانبه . وفي حالة اعداد بطاقة الحالة فتعامل بنفس الطريقة . واذا لم تعمل بطاقة للمراسل أو الموضوع ، فتعد بطاقة كشاف ويطبوع الرقم المعين والمحدد عليها . ولو كانت بطاقات الاحالة ضرورية ، فتعد أيضا في هذا الوقت . ثم يحفظ موظف الملفات البطاقات بالترتيب في تسلسلها الهجائي في الملف البطاقي . ولطباعة بطاقات الكشاف اهمية عظيمة لأن الملف البطاقي هو المرجع المباشر للحواظ المرقمة في ادراج الملفات .

٣ - يسجل موظف الملفات عندئذ كل قطع الوثائق والمراسلات بالارقام الجديدة المعينة والمحددة .

٤ - يفتح الموظف حافظة جديدة بالارقام المعينة والمحددة على لسانها Tabs (ولو امكن اسم المراسل أو الموضوع) ويضع كل الأوراق الخاصة بالمراسل أو الموضوع مرتبة بتاريخ في الحافظة ، مع وضع الوثيقة أو الورقة الاحداث في القمة .

٥ - توضع الحافظة المرقمة في تسلسلها العددي في درج الملفات (٦٨) .

قواعد الحفظ بالترتيب العددي المسلسل :

١ - يكشف كل رقم في عدد كوحدة منفصلة فكلما كبر العدد كلما كثرت وحدات العدد .

١٤٢	١٤٢
١٤١١	١٤١١
٢٦٤٠١	٢٦٤٠١

٢ - يقارن كل رقم عددي بالرقم الاخر حتى نجد اختلاف

٣٤٧٠	٣٤٧٠
٣٤٦٥	٣٤٦٥
٣٢١٩	٣٢١٩

٣ - تقارن الوحدة الكشفية الثابتة واللاحقة عندما تكون الوحيدة الأولى متطابقة .

٤ - لا تعتبر لأغراض الكشف الفاصلة التي تظهر خلال الأعداد

٢٥٤٦	٢٥٤٦
٧٠٠٢	٧٠٠٢

٥ - لا تعتبر لأغراض الكشف علامات الربط Hyphens التي تظهر خلال الأعداد .

١٢ ٤٥ ٦٠	١٢ - ٤٥ - ٦٠
٢٠ ٩٥ ٠٨	٢٠ - ٩٥ - ٠٨
٦٧ ٣٣ ٢٩	٦٧ - ٣٣ - ٢٩

استثناء : يتصدر بعض الأعداد سابقة عددية Prefix ومثل هذه السابقة يجب استبقاؤها كوحدة كاملة خلال خطوات الكشف والترميز .

١٢ ٤٥٦٠	١٢ - ٤٥ ٦٠
٢٠ ٩٥٠٨	٢٠ - ٩٥ ٠٨
٦٧ ٣٣٢٩	٦٧ - ٣٣ ٢٩

٦ - تحفظ الوشائق بالترتيب في نظام تصاعدي ، ويحفظ دائما الرقم الأصغر بالترتيب قبل الرقم الأكبر .

٧ - تحفظ الوشائق بالترتيب التسلسلي الزمني عندما يوجد العديد من الأوراق لنفس المراسل أو الموضوع . وتوضع المراسلة أو الوثيقة الأكثر حداثة على (٦٩) قمة الملف .

أنواع النظم العددية المسلسلة :

تذهب ايرين بلاس Irene Place الى ان هناك نوعين من النظم العددية المسلسلة :

١ - النظم العددية المسلسلة التتابعية

٢ - النظم العددية المرمزة ذات المعنى

وقد تناولنا النظم المسلسلة المتتابعة أما النظم المرمزة أو ذات المعنى من النظم العددية المسلسلة فهي :

- أ - نظم الحفظ بالترتيب العددية المرمزة
 - ب - نظم حفظ الاسماء العددية بالترتيب
 - ج - المجموعات الترميزية
 - د - القسفر العددي
- Skip Numbering

أ - نظم الحفظ بالترتيب العددية المرمزة :

لا تحب بعض المؤسسات النظم العددية المسلسلة المستقيمة ، والتي تعتبر اعدادا غير ذات معنى . ويقال ان مثل هذه الاعداد لا تخبرنا بأي شيء حول المادة التي ستحفظ بالترتيب . وعلى سبيل المثال فإن الرقم المسلسل المستقيم للمنتج Product لا يخبرنا اي شيء حول الحجم أو الطاقة Capacity أو الطراز أو الوظيفة ، ولكن الاعداد المرمزة تفعل ذلك . ويمكن استعمال كلا من الحروف والارقام في الرمز وفي بعض الاحيان تسمى الرموز تذكيرية . والتذكيرية Mnemonics صفة تعنى تلك التي تساعد شخصا ما على تذكر شيء ما . وعلى سبيل المثال . فإن المحافظات يمكن ان تستعمل الاعداد التذكيرية . Mnemonics في نظم اعداد التصاريح . فالرقم الأول يمكن ان يوضح المدينة في ترتيب حجمها والرقم الثاني يوضح المحافظة فرقم ١ مدينة المنصورة ورقم ٥ محافظة الدقهلية أما العدد المكون من هذه الارقام بالاضافة الى ارقام أخرى تبين التسلسل ٦١٧ - ٥ - ١ هو رقم رخصة قيادة سيارة من مدينته المنصورة محافظة الدقهلية ، وعلى ذلك فيوجد الكثير من الطرق الأخرى لترميز الرخص بالأعداد . وتعد ارقام الضمان الاجتماعي وأرقام تحديد المناطق البريدية ، والرميزات الأخرى للأعداد هي أمثلة على الاعداد التذكيرية ويشار اليها في بعض الأحيان كأعداد ذات معنى (٧٠) .

ب - نظم حفظ الاسماء العددية بالترتيب :

عندما يعين أيضا لحواظ الاسماء في الملفات أيضا أعداد فإن العلامات الدالة Guides تحمل اعدادا . ويمكن استعمال حوافظ المتنوعات في نظام الاسماء العددية بالضبط كما هي في نظم الحفظ

بالترتيب الهجائى للوشائق والمراسلات . ويمكن لحافظة متنوعات واحدة أن توضع داخل كل علامة دالة أساسية Primary Guide ، فعندما يوجد خمس وشائق أو ما يماثل ذلك لرقم أصدر حديثا ، فيمكن عمل حافظة فردية . والقصاصات العنوانية للحواظ ينبغي أن تبين كل من الاسم والرقم ، ومثل هذا النظام ذا جدوى فى المراكز الطبية حيث تكون الوشائق شأن من شؤون الحياة أو الموت وهذا يضاعف من تصنيفات الحفظ بالترتيب ويقلل الفرصة لأخطاء الحفظ بالترتيب . وترقم الحواظ لتعاشل العلامات الدالة ، وتوضع خلفها فى تسلسل عددى ويمكن لألسنة العلامات الدالة والحواظ ان تكون فى صف مستقل أو ترتيب متمايل ، ويوصى بعلامة دالة كل خمس حواظ الى عشرة . وترقم العلامات الدالة الاساسية بالمشات أو بالآلاف . والعلامات الدالة الثانوية ترقم بالعشرات أو بالمشات

العلامات الدالة الاساسية (الأولى)	العلامات الارشادية الثانوية (المساعدة)
المشات ١٠٠	١١٠ ١٢٠ ١٣٠ ١٤٠ ١٥٠ ١٦٠ ١٧٠ ١٨٠ ١٩٠
٢٠٠	٢١٠ ٢٢٠ ٢٣٠ ٢٤٠
٣٠٠	٣١٠ ٣٢٠ ٣٣٠ ٣٤٠
الآلاف ٤٠٠٠	٤١٠٠ ٤٢٠٠ ٤٣٠٠ ٤٤٠٠ ٤٥٠٠ ٤٦٠٠ ٤٧٠٠ ٤٨٠٠ ٤٩٠٠
٥٠٠٠	٥١٠٠ ٥٢٠٠ ٥٣٠٠ ٥٤٠٠ ٥٥٠٠ ٥٦٠٠ ٥٧٠٠ ٥٨٠٠ ٥٩٠٠
٦٠٠٠	٦١٠٠ ٦٢٠٠ ٦٣٠٠ ٦٤٠٠ ٦٥٠٠ ٦٦٠٠ ٦٧٠٠ ٦٨٠٠ ٦٩٠٠

ويمكن للنظم العددية المسلسلة أن تتوسع أيضا خلال النظم العشرية والنظم الهجائية العددية .

ج - المجموعات الترميزية • Black Codes

تعد المجموعات الترميزية تهذيبا بسيطا للنظم العددية المسلسلة المستقيمة ، وتوضع جملة الترميزات جانبا للمواد ذات الصفات العامة . وعلى سبيل المثال ، فالأرقام ١ - ٢٥ يمكن أن توضع جانبا لكل نماذج

المحاسبة فى شركة والأرقام ٢٦ - ٥٠ تخصص لنماذج قسم الاعلانات ونماذج ٥١ - ٧٥ للنماذج الادارية . وهلم جرا . وتصبح هذه الاعداد مباشرة محددة ومعينة Identified ومعرفة بالاقسام التى أصدرت لها ولذلك فينظره عندما نرى نموذج ٣ فاننا نعلم أنه نموذج من قسم المحاسبة (٧١) .

د - القفز العددي Skip Numbering

يمكن استعمال حذف الأعداد من التسلسل عند تعيين أعداد للأسماء ، لكى يمكن المحافظة على التسلسل الهجائى بالإضافة الى التسلسل العددي وتعرف هذه الطريقة بالقفز العددي Skip Numbering أو بالأعداد الهجائية Alpha Numbers ، أو بالهجائى العددي Alpha Numeric .

فترتب الأسماء أصلا فى تسلسل هجائى ويمكن أن يعين لها أعداد . وعند تعيين وتحديد الأعداد للأسماء تترك فجوات أو قفزات بالمائة بين الاسماء . والاسماء التى يظهر أنها سوف تحفظ بالترتيب بين الاسماء الأصلية يعين ويحدد لها أعداد بين تلك المعينة والمحددة أصلا ، وربما يظل الترتيب الهجائى محفوظا . ومن الواضح أن التوسع الكبير للأسماء فى بعض الأجزاء من الملفات سوف يتسبب بسرعة فى صعوبة المحافظة على التسلسل الهجائى المطلق . وفى هذه الحالة فالبدائل هى :

أ - قبول القليل من التسلسل الهجائى المارم عن طريق تحديد وتعيين عددا خارجا عن الترتيب .

ب - إعادة ترقيم الأسماء كلية .

ج - إضافة رقم آخر فى نهاية كل عدد عين وحدد بالفعل لكى تسزود بتسعة أرقام جديدة بين الأسماء .

وعلى سبيل المثال لو يده التسلسل بـ ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ ، ٤٠٠ الخ . فكل الأعداد بين ١٠٠ و ٢٠٠ استعملت بالفعل (١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٤ ، ١٠٥ ، ١٠٦ ، ١٠٧ الخ) ومن الضروري اضافة أسم جديد بين الاسم الذى عين له رقم ١٠٠ والاسم الآخر الذى عين له رقم ١٠١ . فعن طريق اضافة صفر فى نهاية كل الأعداد المعينة والمحددة. فيصبح التسلسل عندئذ

١٠٠ ، ١٠١٠ ، ١٠٢٠ ، ١٠٣٠ ، ١٠٤٠ ، ١٠٥٠ ، ١٠٦٠ ، ١٠٧٠ ، ١٠٨٠ ،
١٠٩٠ الخ ، وبهذا يمكننا الحصول على تسعة أعداد جديدة بين كل
الأعداد الأصلية . (فبين ١٠٠ و ١٠١ التي سوف ترقيم الآن ١٠٠٠ ،
١٠١٠ ستكون ١٠٠١ ، ١٠٠٢ ، ١٠٠٣ ، ١٠٠٤ ، ١٠٠٥ ، ١٠٠٦ ، ١٠٠٧ ،
١٠٠٨ ، ١٠٠٩) والجامعات غالباً هي المستعملة للأعداد الهجائية
لتحديد وتعيين أسماء الطلاب (٧٢).

المراجع

- 1- Collison, Robert L.: OP. Cit.P.140.
- 2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.:
OP. Cit. P. 88.
- 3- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit.P.100.
- 4- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 140.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management;
a Collegiate Course in Filing Systems and Procedures. Chicago
South Western Publishing Co, 1967, P. 124.
- 6- Weeks, Bertha M.: Filing and Records Management 3rd.ed. New
York, the Roland Press Company, 1964, P.111.
- 7- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP.
Cit. P.P. 115 - 116.
- 8- Schellenberg, T.R.: The Modern Archives; Principles and
Techiques. Chicago, Chicago University Press, 1956.P.83.
- 9- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 140.
- 10- Ibid. P. 122.
- 11- Maedke, Wilmer O.,Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit.P.P.114,115.
- 12- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 138.

- 13- Association for Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA): Introduction to Filing Systems, Kansas, 1981.P.15.
- 14- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest Benn,Limited, 1972, P. 144.
- 15- Gildenberg, Robert F. : Computer Out Put MicroFilm Systems,
Los Angeles, Melwle Pupblishing Company, 1974. P.73.
- 16- Place,Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: Fundam-
ental Filing Practice. New Jersey, Prantice-Hall Inc. 1973.
P. 127.
- 17- Association For Records Managers and Administrators, inc.:
OP. Cit. P. 14.
- 18- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.
Cit. P. 90.
- 19- Meadke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown:
OP. Cit. P. 116.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 137
- 21- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman: Business Filing and
Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing
Company, 1974.P.127.
- 22- Kahn, Gilbert, Thodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.:OP.
Cit. P.P. 88-89.

- 23- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 136.
- 24- Weeks, Berha M. OP. Cit. P. 111.
- 25- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 127.
- 26- Maedke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P.116.
- 27- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 137.
- 28- Collison, Robert L. OP. Cit. P. 140.
- 29- Meadke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.: P.116.
- 30- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit.:P.137.
- 31- Kahn, Gilbert. Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP. Cit. P. 89.
- 32- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 137.
- 33- Kahn, Cilbert Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart : OP. Cit . P.89.
- 34- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit.P. 137.
- 35- Maedke Wilmer O. and Mary E. Robek, and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 116 .

- 36- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 11-.
- 37- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 137.
- 38- Maedke Wilmer O. and Mary F. Robek, and Gerald F Brown:
OP. Cit. P. 117.
- 39- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 137.
- 40- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman:OP. Cit. P. 127.
- 41- Collison Robert L: Modern Bussiness Filing and Archives
London, Ernest Benn, 1963, P. 140.
- 42- Maedke, Wilmer O, and Mary F. Robek, and Gerald F. Brown.:
OP. Cit.P. 177.
- 43- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 137-138.
- 44- Maedke, Wilmer O. and Mary F. Robek. and Gerald F. Brown:
OP. Cit. P. 117.
- 45- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124.
- 46- Stewart, Jeffrey R., Jufith A. Scharle and Gilbert Kahn:
Progressive Filling 9th ed.N.Y. McGmaw Hill, 1980, P.106.
- 47- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124,.
- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.P.129-
130
- 48- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn:
Op.Cit.P. 106.

- 49- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. 124.
- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.P.
129 - 130
- 50- IBid: P. 129.
- 51- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : Reference
Manual for Office Workers London, Colliers MacMillan Rubli-
shers, 1977, P. 272.
- 52- Kahn, Gilbert. Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.
Cit.P. 93.
- 53- Ibid .P. 93.
-Jhonson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124.
-Bassett Ernest D. and David G. Goodman :OP. Cit.P.129.
- 54- Johnson, Mina, M. and Norman F.Kallaus:OP. Cit.P. 124.
- 55- Stewart,Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP.
Cit.P. 107.
- 56- Bassett Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 129.
- 57- Johnson Mina M. and Norman E. Kallaus: OP. Cit. P. 125.
- 58- Stewart Jeffrey R. Judith , Scharle and Gilbert Kahn : OP.
Cit. P.108.
- 59- Johnson Mina M. and Norman.E. Kallaus:OP. Cit.P.126.
- 60- Bassett Ernest D. and David G.Goodman: OP. Cit.P.129.

- 61- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit.P 125.
- 62- Stewart, Jeffrey, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP.
Cit. P. 108
- 63- Place, Irene, Estelle L. Pophan and Harry N.Fujita : OP.
Cit. P. 130.
- 64- Bassett Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.130.
- 65- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit :P. 126.
- 66- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart.OP.
Cit.P. 22.
- 67- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 126
- 68- Ibid PP. 132- 133.
-Bassett Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 132.
-Kahn, Gilbert, Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart.
Op.Cit:P. 95.
- 69- Nanassy Louis C. William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit:
P.P. 272-273.
- 70- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Op.Cit:
P. 128.
- 71- Ibid. P. 129
- 72- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 142.

الفصل الثانى

الحفظ بالترتيب العددي الطرفى
(الاختزان بالطرفيات الرقمية)

نظم الحفظ بالترتيب العددي الطرفى

(الاختزان بالطرفيات الرقمية)

Terminal Digits Filing

والحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية هو نظام الحفظ بالترتيب الذى ترتب فيه الوثائق طبقا للأرقام الأخيرة أو لأرقام الطرفية أكثر من الترتيب بالوحدة الأولى (اليسرى) ولهذا النظام مميزات لنظم الحفظ بالترتيب العددي الكبيرة والتي تتكون أرقام العدد فيه من خمسة أرقام لأكثر (١).

ولقد اخترعت تعديلات متنوعة للنظام العددي ، ويبدو أن نظام الطرفيات الرقمية أو النهائية الرقمية أكثرها بقاء واستمرارا . وهو عبارة عن فكرة ذكية لتوزيع عبء الحفظ بالترتيب بالتساوى كلما أمكن خلال كل التتابع والتسلسل العددي (٢) . ولقد طور نظام الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية للتغلب على مشكلات الحفظ بالترتيب العددي المسلسل فى نظم العددي الكبيرة ، ومنها تركيز الوثائق النشطة فى منطقة واحدة (٣) فى الملفات العددية المسلسلة يحدث النمو دائما فى نهاية الملف ، كلما أضيفت الحروف العددية فى الترتيب المسلسل . ونتيجة لذلك ، فإن نسبة عالية من العمل فى الملفات تحدث عادة فى نهاية الملفات . وعلى ذلك تقود الى الزحام والضيق فى المكان ، ومن الممكن ان تكون الحوافض ذات الأرقام العالية هى الأكثر نشاطا . ويراجعها العديد من الأشخاص فى نفس الوقت ، وهذا يخلق صعوبة فعلية لأن كل موظف من موظفى الملفات يكون فى طريق زملائه الآخرين (٤) . هذا بالإضافة الى ان المشكلة هى أن الترتيب العددي المسلسل عبر السنين يمكن ان يصل بالأعداد الى ستة أرقام وسعة أرقام وثمانية وأكثر . وعلاوة على ذلك فإن الكثير من الوثائق تعزل للتخزين . وعلى ذلك تخلق فجوات فى النظام . وكلما كثرت الملفات فى الملف المسلسل كلما كان من الصعب حفظهما بالترتيب الدقيق (٥) .

والحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية طريقة للحفظ بالترتيب العددي مصممة لتقليل احتمالات أخطاء الحفظ بالترتيب . بسبب الصعوبات التى تواجه فى قراءة وإعادة قراءة الأعداد الكبيرة (٦) .

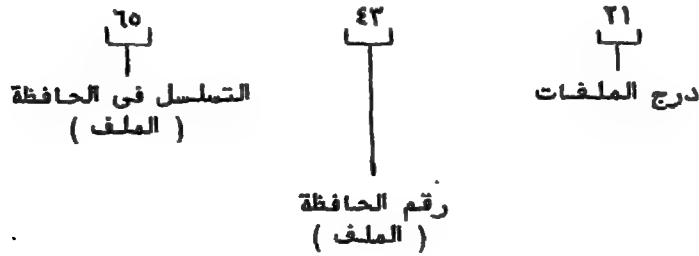
وتعيين وتحديد الأرقام في الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية بنفس الطريقة الموصوفة للحفظ بالترتيب الرقمي الممثل . ولكن الأعداد تقرأ من اليمين إلى اليسار في مجموعات صغيرة بادئة بالمجموعة الطرفية . ومن هنا جاء اسم الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية (٧) . فتقرأ الأعداد من اليمين إلى اليسار بدلا من القراءة العادية من اليسار إلى اليمين (٨) .

ويتطلب نظام الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية تقسيم الأعداد للعديد من الأجزاء . وبعض الأعداد مثل أعداد الضمان الاجتماعي Social Security Numbers لها هذه الأجزاء بالفعل ، والأخرى سوف تتطلب الفصل الاصطناعي . وهذا يمكن انجازه بالعديد من الطرق معتمدة على النظم للمعينة المختارة فيعلم بالشرطة (-) أو المسافة أو الفاصلة (،) أو نقطة وقف (.) (٩) . وتقوم القواعد بتقسيم العدد إلى مجموعات مكونة من رقمين أو ثلاثة أرقام أو أربعة أرقام أو خمس توافيق من رقمين وثلاثة أرقام ، وهذه التخصيفات من اليمين إلى اليسار تعرف بالمجموعة الأساسية (الأولية) والمجموعة المساعدة (الثانوية) والمجموعة الأخيرة (١٠) .

	(١)	(٢)	(٣)
الأرقام الأساسية المساعدة الأخيرة (الاولية) (الثانوية)	الأرقام الأساسية المساعدة الأخيرة (الاولية) (الثانوية)	الأرقام الأساسية المساعدة الأخيرة (الاولية) (الثانوية)	الأرقام الأساسية المساعدة الأخيرة (الاولية) (الثانوية)
٢١	٤٣	٦٥	مجموعات الطرفيات الثنائية الأرقام
٣٢١	٦٥٤	٩٨٧	مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام
٤٣٢١	٧٦٥٤	٩٨٧٦٥	مجموعات الطرفيات الرباعية الأرقام
٢١	٥٤٣	٩٨٧٦	مجموعات الطرفيات الثنائية الأرقام والثلاثية الأرقام
٣٢١	٥٤	٩٨٧	مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام والثنائية الأرقام (١١)

وكقاعدة عامة فإن الأرقام المستعملة في المجموعات الأساسية (الأولية) والمجموعات المساعدة (الثانوية) والمجموعات الأخيرة يتغير بالمتساوية، المحتمل لسلسلة أعداد النظم الذي يجمع ليوافقنا . فنحن نرى أن العدد يُعبّر إلى غاية فيمكن استعمال ثلاثة أو أربعة أعداد كما هو في الحفظ بالترتيب العددي المتسلسل (١٢) .

وتتعدد أعداد الملفات بالطريقة العادية في التسلسل المتتابع كما هو مدون في السجل العددي - ولكن الأعداد تقرأ من اليمين إلى اليسار فمجموعة الأرقام النهائية في الطرفيات الرقمية تقرر رقم الدرج ومجموعة الأرقام الوسيطة تقرر رقم الحافظة (الملف) ومجموعة الأرقام الأولى (التي على اليسار أو الأخيرة) تقرر التسلسل في داخل الحافظة (١٣).



الطرفيات الرقمية		العددي المسلسل	
الأخر	٥٦	٣٧	٠٢
	٥٥	٣٧	٠٢
	٥٣	٣٧	٠٢
	٥٢	٣٧	٠٢
	٥٠	٣٧	٠٢
الأول	٤٧	٣٧	٠٢

رقم التسلسل في الحافظة (الملف)
 رقم الحافظة (الملف)
 رقم التسلسل في الحافظة (الملف)

وتوضح الأرقام الأساسية (الأولية) عادة الإدراج . ويمكن أن
تشغل مجموعة الأرقام الأساسية عدة أدراج . رقيقة خاصة لو أن الأعداد
تجمعت في ثلاثة أرقام أو في أربعة ، فكل الحواظ في كل درج ينبغي
أن تنتهي بالرقم الأساسي . والعلامات الدالة في الإدراج هي نفسها
كالأرقام المساعدة ، والحواظ محفوظة بالترتيب بعد العلامات الدالة
طبقاً للأرقام الأخيرة . وكما أن الملف يتوسع ، فإن العلامات الدالة
يمكن أن توضع في اليسار لتوضح التقسيمات العددية الأخيرة تقريباً
لكل عشرين حافظة (١٥).

الاسترجاع بالطرفيات الرقمية :

وعند استرجاع وثيقة رقم ٢٣٧٤٧ على سبيل المثال ، فينبغي أن
يحدد موظف الملفات أولاً موقع الدرج المحتوي على المادة أو الوثيقة التي
تنتهي أرقامها ب ٤٧ وفي داخل الدرج ٤٧ ينبغي أن يقوم بالبحث عن
العلامة الدالة Guide رقم ٣٧ في ذلك الدرج . وأخيراً فإن المسودات
الوثائقية يجب أن تحفظ في ترتيب عددي خلف العدد (٠٢) والأعداد
الأقل من ستة أرقام يمكن أن تحضر إلى هذا الشكل عن طريق إضافة أصفار
إلى شمال العدد (٠٢٣٧٤٧) (١٦).

كيفية ترتيب الوثائق :

أولاً : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الشناخية الأرقام ،
ولسبب ترتيب الوثيقة رقم ٦٥٤٣٢١ في مجموعات الطرفيات
الشناخية الأرقام ٢١ - ٤٣ - ٦٥ فلا بد من وجود مائة درج تبدأ
من الدرج رقم (٠٠) وتستمر إلى الدرج رقم (٩٩) فترتب الوثيقة
رقم ٢١ - ٤٣ - ٦٥ في درج رقم ٢١ .

وفي داخل الدرج رقم ٢١ نجد مائة حافظة (ملف) تبدأ برقم
(٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٢١ - ٤٣ - ٦٥
في الحافظة رقم ٤٣ .

وفي الحافظة رقم ٤٣ نجد الوثيقة رقم ٢١ - ٤٣ - ٦٥ فسي
التسلسل ٦٥ في داخل الحافظة الذي يبدأ برقم (٠٠) ويستمر حتى
(٩٩) .

عندئذ تكون الوثيقة رقم ٢١ - ٤٣ - ٦٥ مرتبة في التسلسل
٦٥ في الحافظة ٤٣ في الدرج ٢١ .

ثانياً : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام ،
ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٩٨٧٦٥٤٣٢١ في مجموعات الطرفيات
الثلاثية الأرقام ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ فلا بد من وجود ألف علامة
دالة أساسية تبدأ من العلامة الدالة الأساسية رقم (٠٠٠) وتستمر
حتى العلامة الدالة الأساسية رقم (٩٩٩) فترتب الوثيقة رقم
٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ خلف العلامة الدالة الأساسية رقم ٣٢١ .
وخلف العلامة الدالة الرئيسية رقم ٣٢١ نجد الف علامة دالة
مساعدة تبدأ من العلامة الدالة المساعدة رقم (٠٠٠) وتستمر
حتى العلامة الدالة المساعدة رقم (٩٩٩) فنجد الوثيقة رقم
٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ .
وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ ترتب الوثيقة رقم
٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ في التسلسل رقم ٩٨٧ الذي يبدأ من رقم (٠٠٠)
ويستمر حتى رقم (٩٩٩) .

عندئذ تكون الوثيقة رقم ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ في التسلسل رقم
٩٨٧ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ الموجودة خلف العلامة
الدالة الأساسية رقم ٣٢١ .

ثالثاً : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الرباعية الأرقام
ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٢١٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ في مجموعات الطرفيات
الرباعية الأرقام ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ فلا بد من وجود عشرة
آلاف علامة دالة أساسية تبدأ من رقم (٠٠٠٠) وتستمر حتى
العلامة الدالة الأساسية رقم (٩٩٩٩) فترتب الوثيقة رقم
٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ خلف العلامة الدالة الأساسية رقم ٤٣٢١ .
وخلف العلامة الدالة الأساسية رقم ٤٣٢١ نجد العلامات الدالة
المساعدة في ترتيب يبدأ (٠٠٠٠) ويستمر حتى (٩٩٩٩) ، (آي
عشرة آلاف علامة دالة مساعدة) وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم
٨٧٦٥ ترتب الوثيقة رقم ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ .

وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٨٧٦٥ ترتب الوثيقة رقم ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ في التسلسل رقم ٢١٠٩ الذي يبلغ عشرة آلاف وثيقة ويبدأ من الوثيقة رقم (٠٠٠٠) ويستمر حتى الوثيقة رقم (٩٩٩٩)

وبذا تكون الوثيقة رقم ٢١٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ في التسلسل رقم ٢١٠٩ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٨٧٦٥ الموجودة خلف العلامة الدالة الأساسية رقم ٤٣٢١ .

رابعاً : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الشناخية الأرقام والثلاثية الأرقام ،

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ في مجموعات الطرفيات الشناخية الأرقام والثلاثية الأرقام ٢١ - ٥٤٣ - ٨٧٦ فلا بد من وجود مائة درج تبدأ من الدرج رقم (٠٠) وتستمر حتى السدج رقم (٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٢١ - ٥٤٣ - ٨٧٦ في الدرج رقم ٢١ .

وفي الدرج رقم ٢١ يوجد ألف علامة دالة مساعدة تبدأ من رقم (٠٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩٩) وتحفظ الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ .
وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ يوجد تحليل للوثائق يبلغ ألف يبدأ من مسلسل رقم (٠٠٠) ويستمر حتى مسلسل رقم (٩٩٩) وترتب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ في التسلسل رقم ٨٧٦ .

وبذا ترتب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ في التسلسل رقم ٨٧٦ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ في الدرج رقم ٢١ .

خامساً : مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام والشناخية الأرقام ،

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ في مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام والشناخية الأرقام ٢٢١ - ٥٤ - ٧٦ فلا بد من وجود الفدرج أو ألف علامة دالة أساسية تبدأ من الدرج أو العلامة الدالة الأساسية رقم (٠٠٠) ويستمر حتى الدرج أو العلامة الدالة الأساسية رقم (٩٩٩) وترتب الوثيقة رقم ٢٢١ - ٥٤ - ٧٦ في الدرج أو خلف العلامة الدالة الأساسية رقم ٢٢١ .

وفى داخل الدرج أو خلف العلامة الأساسية رقم ٣٢١ يوجد مائة حافظه (ملف) تبدأ من رقم (٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩) ،
فترتيب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ فى الحافظة رقم ٥٤ .

وفى داخل الحافظة (الملف) رقم ٥٤ ترتيب الوثائق ترتيباً متسلسلاً يبدأ من (٠٠) ويستمر حتى (٩٩) ويكون رقم الوثيقة ٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل هو ٧٦ .

وبذلك ترتيب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل ٧٦ فى الحافظة (الملف) رقم ٥٤ فى الدرج أو خلف العلامة الأساسية رقم ٣٢١ (١٧)

وفى حالة وجود ارقام مكررة فيمكن تمييزها بحروف هجائية تسابقة أو اداة تعديير Prefix أو رموز ، وفى تمثيل على سبيل المثال تصنيفات مختلفة فى ميدان التأهين ، وتمثل بالترتيب معاً فسيى نظام هجائى بالسابقة أو اداة التعديير Prefix بعد الرقم الذى لى له سابقة أو اداة تعديير (١٨)

٠٠ - ٠١ - ٢٢ آ

٦٧ - ١٥ - ٤٣ آب

٠٠ - ٠١ - ٢٢

٦٧ - ١٥ - ٤٣ آ

٦٧ - ١٥ - ٤٣

تقرأ من أسفل الى أعلى

مجموعتى الطرفيات الثلاثية :

وتوجد طريقتان لترتيب مجموعتى الطرفيات الثلاثية الأرقام احدهما أمريكية والثانية انجليزية .

النمطية الأمريكية : وفيها يقسم العدد الى مجموعتين وتتكون الأساسية من ثلاثة أرقام والمجموعة الأخيرة تتكون من رقمين أو ثلاثة أو أربعة أو أكثر ، وفى هذه الطريقة تظل الأرقام الأساسية فى ترتيبها كما هى الآحاد يظل الآحاد والعشرات يظل عشرات والمئات يظل مئات (١٩) مثل :

طرفيات أمريكى

الأرقام الأساسية	الأرقام الأخيرة	مسلسل
٤١٥	٢٦٩	٩٢٨٣٧٥
٣٧٥	٩٢٨	٩٢٨٣٧٤
٣٧٤	٩٢٨	٩٢٨٣٧٣
٣٧٣	٩٢٨	٢٦٩٤١٥

التسلسل من أسفل الى أعلى

والطريقة الثانية الانجليزية : لمعالجة مجموعتى الطرفيات الثلاثية
الأرقام كما أوردها Robert L. Collison . وفيها تحفظ
الوثائق بالترتيب بأرقامها الثلاثة النهائية (الأساسية) افترض
على سبيل المثال ، ثلاثة وثائق اعطيت الأرقام المسلسلة التالية :
٩٢٨٣٧٣ ، ٩٢٨٣٧٤ ، ٩٢٨٣٧٥ على التوالى . فطبقا لنظام
الطرفيات الرقمية بهذه الطريقة سوف تحفظ وترتب متفرقة فى أماكن
منفصلة من الملفات وذلك لأن الأولى سوف تحفظ بالترتيب تحت رقم
٣٧٣ والثانية تحت رقم ٤٧٣ والثالثة تحت رقم ٥٧٣ (وذلك لأن كل
المجموعات الأساسية المكونة من ثلاثة أرقام سوف ترتب عكسيا)
والآن وتحت رقم ٣٧٣ سوف ترتب الوثائق التى تحمل الأرقام ١٠١٣٧٣ ،
٥٤٨٣٧٣ ، ٩٢٨٣٧٣ وسوف تحفظ بالترتيب الآتى ١٠١ ، ٥٨٤ ،
٩٢٨ . وذلك لأنه عند البحث على سبيل المثال عن الوثيقة رقم
٢٦٩٤١٥ فينبغى أن يبحث الانمان تحت العلامة الدالة الأساسية
رقم ٥١٤ ثم يبحث عن الوثيقة رقم ٢٦٩ خلال العلامة الدالة الأساسية
رقم ٥١٤ (٢٠) والمثال التالى يوضح الاختلاف بين الترتيب العسدى
المسلسل والطريقة الأمريكية والطريقة الانجليزية للطرفيات الثلاثية
المجموعتين :

مسلسل	طرفيات امريكية		طرفيات انجليزية	
	الأرقام الأخيرة	الأرقام الأساسية	الأرقام الأخيرة	الأرقام الأساسية
٩٢٨٣٧٥	٢٦٩	—	٤١٥	٥٧٣ —
٩٢٨٣٧٤	٩٢٨	—	٣٧٥	٥١٤ —
٩٢٨٣٧٣	٩٢٨	—	٣٧٤	٤٧٣ —
٢٦٩٤١٥	٩٢٨	—	٣٧٣	٣٧٣ —

تقرأ من أسفل الى أعلى

استعمالات الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية :

ويعد الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية من النظم العددية المعقدة فالوثائق التي تطلب بالأرقام والتي تحتوى على كثير من الأرقام تعطى نفسها لهذا النظام . وعندما يوجد معيار أو أكثر من المعايير التالية فان نظام الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية يكون ذا مميزات .

أ - الملفات التي تحتوى على أكثر من ١٠٠٠٠ ملف حالة أو ٢٥٠٠٠ وثيقة عددية (٢١) . أى فى حالة الاحجام الكبيرة من الوثائق سابقة الترقيم (٢٢) .

ب - للتحكم فى الملفات المتعددة للشخص الواحد (٢٣) .

ج - فى حالة الأعداد الكبيرة المرقمة تسلسليا ، والمكونة من ٦ ، ٧ ، ٨ أرقام أو أكثر والتي تسبب عادة الخطأ فى الحفظ بالترتيب والاضطراب (٢٤) . أى فى حالة الأرقام صعبة القراءة مثل رقم ٧٣٨٩٢٧٦١ والذي يعالج فى الطرفيات الرقمية كالاتى ٦١ - ٩٢٧ - ٧٣٨ (٢٥)

د - تستعمل فى المؤسسات الكبيرة وشركات التأمين ، لأن نظم الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية عادة ما تكون كبيرة ، وغالبا مناسبا تستعمل فى ملفات الرفوف . وتدمج الحوافظ المعلقة مع فكرة الرفوف المفتوحة مع المعدات المميكنة Motorized (٢٦) .

هـ - سلاسل الأرقام الغير مكتملة - مثل الملفات التي تتكرر الفجوات فى ترقيمها .

و - يستخدم فى حفظ الوثائق على الرفوف .

ويستعمل الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية فى حفظ مثل هذه المواد الوثائقية كالشيكات ، والرهونات ، وخطابات الاعتماد (الضمان) Credit . ووثائق الحالات مثل الوثائق الطبية فى المستشفيات والوثائق القانونية فى مكاتب المحاماه والمحاكم . وأوامر الشراء ، وحسابات التوفير ، وواليص التأمين ، والوثائق الحكومية المتنوعة . والأرقام المسلسلة لمتسورات السيارات ، وأرقام شاسيهات السيارات وأيضا أرقام رخص السيارات (٢٧) .

ويمكن اختراع الطرفيات الرقمية لترميز المجموعات بأى طريقة مرغوبة . فلو ان الترتيب الجغرافى مطلوب فان المجموعة الأولى

من الأعداد يمكن ان ترمز لسمثيل الاقليم والمدينة . والمجموعة الأولى من ارقام الضمان الاجتماعي Social Security Numbers صممت لترميز الاقليم (المحافظة) ، ومكتب الاصدار ، فالرقم الأول يمثل اقليم الدولة والرقمين التاليين يبينان المكتب الذي اصدر البطاقة (٢٨).

وتستعمل الطرفيات الرقمية ايضا فى الرقم القومى للشخص فى داخل وطنه وحتى تجعله متمایزا عن بقية المواطنين فتستخدم الطرفيات الرقمية لتسهيل قراءة الاعداد الكبيرة الأرقام للرقم القومى حيث تبلغ فى الاردن وبيرو ١٣ رقم ، وكما فى شلى وكولومبيا حيث يتكون الرقم القومى من ١١ رقم (٢٩). ومن الجدير بالملاحظة ان دراسة الطرفيات الرقمية مستحسنة كنظام عددي لترتيب الوثائق ولامكانية استخدامها كأرقام متمایزة للطلاب لتخزين وثائقهم واسترجاعها عن طريقها فى شئون الطلاب وفى كل ما يتعلق بهم اذا وجدت خطة لتطوير العمل بشئون الطلاب كما يمكن استخدام الطرفيات الرقمية فى نظم المعلومات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .

كما تقوم شركة اللويدز البريطانية Lloyds بتسجيل البواخسر والسفن للتأمين عليها باستعمال نظم الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية (٣٠)

مميزات الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية :

١ - سرعة العمليات : فيتم التوزيع بالترتيب وتداول الوثائق بكفاءة اكثر ولقد قدرت بعض المؤسسات ان الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية قد وفر من ٢٥ - ٥٠٪ من وقت التشغيل عن طريقة الحفظ بالترتيب العددي التقليدي . فتأخذ وقتا أقل ، فهم يقولون ان قراءة الأرقام عندما تكون مجزأة ، تكون أقل عرفة لتغيير موضعها . ولا يعوق التوزيع بالترتيب بواسطة الفجوات فى تسلسل الاعداد . ويقلل اخطاء الحفظ بالترتيب ، ويسهل الحفظ بالترتيب (التخزين) والايجاد (الاسترجاع) (٣١).

٢ - توحيد وتوزيع العمل بالتساوى : يجعل التنظيم المتطابق من السهل توزيع العمل بالتساوى عندما يتضمن العمل العديد من الاشخاص وذلك

لأن الوثائق العددية المسلسلة مفصلة . وعلى هذا فيتوزع نشاط
الملفات . وأيضا تجعل من السهل تثبيت المسؤولية لأجزاء الملف
المتنوعة . فيمكن لموظف واحد أن يعين لقسم مخصص . وعلى هذا
يسهل وضع المسؤولية في شخص بالذات .

٣ - الدقة : وذلك لبساطة التوزيع بالترتيب وسرعته وسهولته . فمن
السهل تتبع العلامات الدالة Guides . وعلى ذلك فإن أخطاء الحفظ
بالترتيب (٣٢) تقل ، ويمكن تجنبها بسهولة أكثر لأن الأرقام
الأساسية تحتاج فقط للاعتبار في تحديد الدرج والأرقام المساعدة
تحتاج الى اعتبارها في تحديد العلامة الدالة (٣٣) .

٤ - التوسع والمرونة : إمكانية التوسع غير المحدود والانكماش أو التقلص
والمرونة بواسطة اضافة العلامات الدالة Guides أو حذفها كما أن
حجم الأعداد لا يؤثر في نظام الحفظ بالترتيب لأنه يعمل وفقا للأرقام
الأولية والأرقام المساعدة (٣٤) .

٥ - الكشف الثابت : كما ان الأرقام تتغير خلال النظام ، فإن توزيعها
يظل غير متغير ، ولا يزعج النظام نقل أو استبعاد الوثائق (٣٥) .
فالميزة الأساسية للطرفيات الرقمية هي ان الملفات يمكن تحديث
موقعها بسهولة أكثر ، لأن أرقام الملفات الطويلة تقسم الى
مجموعات صغيرة (٣٦) .

٦ - سهولة الحصول على الوثائق : يمكن الحصول على الوثائق بسهولة أكثر
لأن المواد الأكثر حداثة توزع بسهولة خلال كل الملفات . فلو أن
الكثير من موظفي الملفات يعملون في نفس الوقت . فهناك احتمال
قليل لاستعمال نفس الدرج في نفس الوقت (٣٧) .

٧ - سهولة الاستبعاد : فمن السهل استبعاد الملفات المستغنى عنها عند
امتلاء الادراج .

٨ - إمكانية استعمال بطاقات العلامات الدالة والقصاصات العنوانية لكباشن
الحفظ الى ما لانهاية (٣٨) .

مساوىء الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية :

١ - يجب أن يذهب الموظف للعديد من المواقع في الملفات ليستخرج مجموعة
من الحوافظ المسلسلة عدديا (٣٩) . فلو احتجنا الى الرجوع الى

٥٠ وثيقة سلسلة شيعت جميعها من ٥٠ درج دفنافة (٤٠).

٢ - التغيير الى نظام الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية يمكن أن يسكون مستهلكا للوقت ومحيرا (٤١).

٣ - ترك مكان كاف في كل موضع ليستوعب الاضافات الكبيرة على مـدار السنة (٤٢).

قواعد الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية :

١ - تقرأ الاعداد في مجموعات من رقمين من اليمين الى اليسار (والاعداد الأكثر من ٦ أرقام يمكن ان تقرأ في مجموعات من ثلاثة من اليمين الى اليسار) .

٢ - يكشف كل رقم في عدد كوحدة مستقلة ، حتى مع ان الاعداد تقسراً في مجموعات من اليمين الى اليسار .

٢٢ - ٧٠ - ٤٩	يصبح	٤٩٧٠٢٢	فالعدد
٢ ٢		٢٢	رقم درج الملفات
٧ ٠		٧٠	رقم الحافظة (الملف)
٤ ٩		٤٩	التسلسل في الحافظة
١٠٧ - ٥٣ - ٦٨	يصبح	٦٨٥٣١٠٧	والعدد
١٠٧		١٠٧	رقم درج الملفات
٥٣		٥٣	رقم الحافظة (الملف)
٦٨		٦٨	التسلسل في الحافظة

٣ - تكشف وترمز الوثائق طبقا لقواعد الحفظ بالترتيب العددي .

٤ - تحفظ الوثائق بالترتيب طبقا لرقم الدرج ورقم الحافظة ، والتسلسل في داخل الحافظة (٤٣).

٥ - تحفظ الوثائق بالترتيب في نظام عددي تسلسلي تصاعدي في الطرفيات الرقمية بواسطة الطرف ، أو الوحدة التي على اليمين من الرقم وعدد الدرج الاصغر دائما يحفظ بالترتيب قبل عدد الدرج الأكبر . مع وضع كل الارقام المتماثلة من هذه الوحدة معا . وفي داخل هذا التجميع فان الارقام تحفظ بالترتيب المسلسل بواسطة الوحدة الوسطى ، وعندما تكون الاعداد داخل الوحدة الوسطى أيضا متطابقة ، نسمر في التحليل

للوحدة الامامية (رقم الوثيقة داخل الحافظة) وبينما يتحرك
الحفظ بالترتيب العددي الملسل من اليسار الى اليمين ، يتحرك الحفظ
بالترتيب العددي بالطرفيات الرقمية من اليمين الى اليسار (٤٤) .

٦ - تحفظ الوثائق فى ترتيب زمنى مع المواد الأكثر حداثة على القمة ،
عندما يوجد أكثر من مادة واحدة من المراسلات لشخص أو
شركة (٤٥) .

الوسيط الرقمى Middle Digits

يعد الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى أحد تعديلات الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية (٤٦). وقد اخترع نظام الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى لتلافى العيب الرئيسى فى الطرفيات الرقمية . وهو أن أرقام الوثائق المسلسلة تتفرق وتتشتت فى أماكن منفصلة فلو احتجنا الى ٥٠ وثيقة مسلسلة فيجب تجميعها من ٥٠ درج مختلفة . ولكن الحفظ بالترتيب وفقا للوسيط الرقمى يتلافى هذا العيب (٤٧) . الا ان الوسيط الرقمى قد يستبدل بالطرفيات الرقمية اذا زادت أرقام العدد عن ستة أرقام وسنشير الى ذلك فيما بعد .

وبمقارنة الحفظ بالترتيب العددي المستقيم بالوسيط الرقمى فسيُـوف يزودنا الوسيط الرقمى بتوزيع عملى وأكثر كفاءة للوثائق والسجلات والمستندات النشطة وغير النشطة خلال النظام (٤٨) .

وفى هذا النظام تعتبر السلسلة الوسيطة من الأرقام أولا عند القراءة والترتيب وهى الأرقام الاساسية (الاولى) ثم الأرقام التى فى أقصى الجانب الأيسر وتعتبر أرقام مساعدة (ثانوية) . وفى النهاية وفقا للأرقام التى فى أقصى الجانب الأيمن من العدد (السلسلة التى على اليمين) وهى الأرقام الأخيرة (٤٩) . وفى استعمال نظام الوسيط الرقمى فان العدد ٧٤٢٦١٨ سوف يحفظ بالترتيب فى هذا النظام كما يلى :

(٢)	(١)	(٣)
الأرقام المساعدة (الثانوية)	الأرقام الاساسية (الأولية)	الأرقام الأخيرة
٧٤	٢٦	١٨

وسوف يحدد موظف الملفات أولا مكان الدرج أو العلامة الدالة الأساسية لهذه المواد أو الوثائق التى تكون علامتها الدالة الاساسية أو الدرج رقم ٢٦. ويبحث فى داخل العلامة الدالة الاساسية أو الدرج رقم ٢٦ عن العلامة الدالة المساعدة أو الحافظة (الملف) رقم ٧٤ . ثم يبحث تحت العلامة الدالة المساعدة أو الحافظة (الملف) رقم ٧٤ عن الوثيقة رقم ٧٤٢٦١٨ فى التسلسل رقم ١٨ . (٥٠)

الأرقام المساعدة (الثنائية)	الأرقام الأساسية (الأولية)	الأرقام الأخيرة
١٨	٦١	٣٤
١٨	٦١	٠١
١٢	٣٤	٥٦
٥٠	٢٢	٧٩
=====	=====	=====

تقرأ الأعداد من أسفل لأعلى

وبينما تستعمل الأعداد في النظم العددية في تسلسل متتابع . فمن المستحيل في الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمي ان نحصل على أكثر من مائة حافظة (ملف) عددي مسلسل أو وثائق محفوظة بالترتيب معا في أحسن الأقسام وعلى سبيل المثال الحوافظ المحفوظة بعد العلامة الدالة لعدد ٣٦ - ٢٧ سوف تكون ٠٠ - ٣٦ - ٢٧ الى ٩٩ - ٣٦ - ٢٨ ويمكن لتجميعات حوافظ سلسلة بالمائة ان تنزع من قسم معين في نظام الوسيط الرقمي . ومن بين مستعملي هذا النظام شركات التأمين التي تجد ان هذه ميزة متميزة لأنها غالبا ما تصدر أرقام البواليص للوكلاء والوكالات في تجميعات بالمائة أو بمضاعفاتها (٥١) . وعلى سبيل المثال ، فشركة التأمين ضد الحريق لها فروع كثيرة ، وكل فرع محدد ومعين برقمه الخاص . فرقم ٦١ ربما يمثل فرع مصر الجديدة ، فكل ما يتمل بالفرع ٦١ في العدد ٣٤ - ٦١ - ١٨ يحتفظ به معا لكي يصبح من الممكن ان نأخذ فكرة عن نشاط الفرع أو نستخرج المعلومات المتعلقة بالفرع بدون صعوبة . وهذا يكون مستحيلا في نظام الحفظ بالترتيب وفقا للطرفينات الرقمية (٥٢) .

وفي الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمي تحفظ الوثائق بالترتيب في التسلسل بواسطة الوحدة الوسطى للعدد (الأعداد الأساسية أو الأولية) . وهذا يضع كل الأعداد المتماثلة في الوحدة الوسطى معا . وفي داخل هذا التجميع ترتب الأعداد تسلسليا بالوحدة الامامية (الأعداد المساعدة أو الثانوية والتي على اليسار) ، وعندما تكون الأرقام في داخل الوحدة الامامية متطابقة نستمر في التحليل ، مع الوحدة الأخيرة (التي على اليمين) .

وهناك صعوبة عند استعمال أعداد أكبر من ستة أرقام في نظام الحفظ وفقا للوسيط الرقمي . وعلى سبيل المثال فعدد ٨٤ - ٣٦ - ٢٧ سوف

يقرأ برقم اضافى ٨٤ - ٢٦ - ١٢٧ وسوف يظل الرقم الاساسى هو ٣٦ ولكن الرقم المساعد سوف يتغير الى ١٢٧ وسوف يكون رقم العلامة الدالة كاملاً هو ٣٦ - ١٢٧ . وهذه الاضافة سوف تتطلب اما موزع ذا ١٠٠٠ قسم ، وبسبب ارتفاع تكلفة مكان الحفظ بالترتيب الآن فان معظم المستعملين للوسيط الرقمى اما انهم يقومون بعملية اضافية للتوزيع بالترتيب أو يستبدلون الوسيط الرقمى بنظام التكشيف العملى اكثر وهو نظام الطرفيات^(٥٣) الرقمية كما سبق وأشرنا .

وتكتب الأرقام عادة بترك فراغات بينها أو شرط (-) بـ المجموعات أو شرطة مائلة (/) لمساعدة موظفى الملفات^(٥٤).

والمثل التالى لتوضيح الاختلاف بين نظم الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى والظرفيات الرقمية والأعداد المسلسلة :

الحفظ بترتيب الوسيط الرقمى	الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية	الحفظ بالترتيب العددى المسلسل
الأخر ٢٤ - ٩٦ - ٥٣	١٢ - ٣٤ - ٥٦	١٨ - ٢٧ - ٧٤ الآخر
٢٧ - ٩٥ - ٥٣	٣٤ - ٣٧ - ٤٩	٢٤ - ٩٦ - ٥٣
٣٤ - ٣٧ - ٤٩	٣٤ - ٣٤ - ٤٩	٢٧ - ٩٥ - ٥٣
٣٤ - ٣٤ - ٤٩	٢٧ - ٩٥ - ٥٣	١٨ - ٢٩ - ٤٦
١٢ - ٣٤ - ٥٦	٥٣ - ٩٦ - ٢٤	٣٤ - ٣٧ - ٤٩
١٨ - ٢٩ - ٤٦	٤٦ - ٢٩ - ١٨	٣٤ - ٣٤ - ٤٩
الأول ١٨ - ٢٧ - ٧٤	١٨ - ٢٧ - ٧٤	٥٦ - ٣٤ - ١٢ الأول
رقم رقم رقم	رقم رقم رقم	رقم رقم رقم
الوثيقة الدرجة الحافظة	الوثيقة الدرجة الحافظة	الوثيقة الدرجة الحافظة

مميزات الوسيط الرقمى :

وللوسيط الرقمى نفس مميزات الطرفيات الرقمية واستعمالاتها المقررة ، بالإضافة الى المميزات التالية^(٥٥).

١ - من البساطة تحويل الأرقام من النظام العددى المسلسل المستقيم الى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى اكثر من تحويلها من النظام العددى المستقيم الى الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية^(٥٦). لان كل تجميعه

مكونة من ١٠٠ عدد تحرك كمجموعة مفردة . وعلى سبيل المثال فكل
الوثائق العددية المرقمة من ٧٤٢٦٠٠ الى ٧٤٢٩٩ سوف تظل فى تسلسلها
حتى بعد ان يطبق عليها الوسيط الرقمى ويمكن بناءً على ذلك أن
تحرك فى وقت واحد (٥٧) .

٢ - وبنفس القدر من البساطة تتم عمليات التوزيع بالترتيب لان الكاسب
يستعمل موزع بالترتيب (Sorter) ذا مائة تقسيمة للاسراع فى
عمليات التوزيع بالترتيب ، ومقللا الأخطاء فى التوزيع بالترتيب ،
والحفظ بالترتيب . والمطلوب فقط عادة اثنين من موزعات الترتيب (٥٨)

٣ - والمميزة الهامة فى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى بالمقارنة السى
الحفظ بالترتيب العدى هى تقريبا التوزيع التام للحوافظ أو الوثائق
خلال كل النظام . وهذا يجعل من الممكن ان نضع المسئولية لدقة
الحفظ بالترتيب على موظف معين لقسم محدد .

٤ - الاسراع فى الحفظ بالترتيب وزيادة الدقة عن الحفظ بالترتيب العدى
المستقيم . وتقليل اخطاء الحفظ بالترتيب لأن كل موظف يمكن أن
يكون مسئولاً عن العمل فى قسم من الملفات . وتنمو كفاءة الموظف
كلما أصبح أكثر ألفة بقسم معين (٥٩) .

٥ - من الضرورى النظر الى عشرة أماكن مختلفة فى الطرفيات الرقمية
لايجاد عشرة وثائق فى النظام المسلسل ، وفى الحفظ بالترتيب بالوسيط
الرقمى ، من الضرورى فقط البحث فى مكان واحد . وكل مكان يمثل
عدد مسلسل ، كما يرتب الحوافظ بالفعل فى النظام المسلسل .

٦ - فلو ان المؤسسة تفضل تعيين وتحديد الارقام فى تجميعات أكثر
من ان تكون مفردة فمن الممكن الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى لكى
نجد التجميعات Block كلها محفوظة فى مكان واحد (٦٠) .

عيوب الوسيط الرقمى :

١ - بينما توزيع الوثائق بواسطة الوسيط الرقمى طيب نسبيا ، فمن
الضرورى اعادة ترتيب الملفات عندما تنزع تجميعات كبيرة من
الملفات .

- ٢ - كلما نقلت الوثائق القديمة و اضيفت وثائق جديدة ، تنتقل مواضع النشاط العظمى داخل كل مجموعة أرقام . والنقل عادة يجعل مسن الضروري تغيير ترتيب التكشيف .
- ٣ - من الضروري دائما تحسين نظام العلامات الدالة Guiding System مع ان ترتيب السنة العلامات الدالة ثابتا (٦١) .
- ٤ - تعمل نظم الوسيط الرقمى بكفاءة اكثر مع الاعداد التى لاتزيد على ستة أرقام ، ولو استعمل أكثر من ستة أرقام ، فان الارقام المساعدة سوف تزيد من رقمين الى ثلاثة . وسوف نحتاج الى مسوزع بالترتيب ذا ألف تجزيئة . ولكن هذا مستحيل وهذا بسبب المكان المطلوب للمعدة . والحل الباقى فقط سيكون العملية الثالثة للتوزيع بالترتيب . وبينما تستبعد مشكلة المكان للموزع بالترتيب Sorter ذ الألف تجزيئة فان العملية الزائدة تبطئ وظيفة الحفظ بالترتيب وتخييب غرض النظام كله .
- ٥ - يتطلب الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى ان يكون موظف الملفات مدريسا على قراءة عدد الحافظة أو الوثيقة بطريقة غير عادية وينبغى أن يبدأ الكاتب القراءة فى وسط العدد ويتحرك ثانيا الى أقصى اليسار وفى النهاية الى اليمين وهذه الطريقة فى القراءة عكس القراءة العادية وصعبة على التعليم . وتتطلب اعادة تدريب موظفى الملفات (٦٢) .

المراجع

- 1- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit.
P. 272.
- 2- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives:
P.P. 140-141.
- 3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 119.
- 4- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 138.
- 5- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.
Cit: P. 131.
- 6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit.P. 133.
- 7- Loc. Cit.
- 8- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 119.
- 9- ARMA: Introduction to Filing Systems : P. 16.
- 10- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown :
OP. Cit.P. 119.
- 11- Kahn, Gilbert, Theadore Yerian, and Jeffrey R. Stewart:
OP. Cit. P. 97.
- 12- Maedke Wilmer O. Mary F. Robek , and Gerald F. Brown: OP.
Cit: P. 119.

- 13- Nanssy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee:- OP. Cit:
P. 274.
- 14- Stewart, Jeffrey R. Judith A.Scharle and Gilbert Kahn: OP.
Cit.P. 105.
- 15- Maedke Wilmer O, Mary F. Robek , and Gerald F. Brown.: OP.
Cit: P. 120.
- 16- Bassett Ernest D. and David G. Goodman :.OP. Cit: P. 123.
- 17- Little Field C.L., Frank Machel and Donald L. Caruth: Office
and Administrative Management; Systems analysis, data Proc-
essing and Office Services 3rd Caruth. New Jersey, Prantice-
Hall, 1970. P. 112.
- 18- Weeks, Bertha.M.: OP. Cit. P. 113.
- 19- Kahn, Gilbert Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart: OP,
Cit: P. 97.
- 20- Collison, Robert L.: OP. Cit: P.P. 14-141.
- 21- Association of Records Managers and Administrators, Inc.,
(ARMA): Introduction to Filing Systems P.16.
- 22- Leahy. Emmettj, and Christopher A., Commeron: OP. Cit.P.101.
- 23- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA): OP. Cit: P. 16.

- 24- Bassett Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 134.
- 25- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.101.
- 26- Place, Irene, Estelle L. Pophan and Harry N. Fujita : OP.
Cit. P. 132.
- 27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP.
Cit.P. 119.
- 28- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA): P. 17.
- 29- U.S. Department of Health and Human Service- Public Health
-Service. The Person- Nuber Systems of Sweeden, Norway ,
Denmark, and Israel. Hyallsiville, Md., National Center for
Health Statistics, 1980 .P.P. 42-44.
- 30- Denyer, J.E., O & M. and Management Services London Mac
Donald and Evans, 1976, P. 91.
- 31- Littlefield, C.L., Frank Machel and Danald L.Caruth :OP.
Cit:P.P. 3 - 8..
- 32- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP..
Cit: P. 120.
- Johnson Mina M., and Norman F. Callaus: OP. Cit: P. 139.
- 33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 134.
- 34- Littlefield, C.L., Frank Machel and Donald L.Caruth: OP.
Cit: P. 318.

- 35- Place, Irene, Estelle L. Popham, and Harry N. Fujita: OP.
Cit: P. 66.
- 36- Harrison J : Secretarial Duties, 19 - P . 90
- 37- Jahnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 139.
- 38- Denyer, J.E: OP. Cit: P. 91.
- 39- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown :
OP. Cit: P. 120.
- 40- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 114.
- 41- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown :
OP. Cit: P. 120.
- 42- Collison, Robert L.: OP. Cit: P.P. 140-141.
- 43- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee: OP. Cit:
P. 274 .
- 44- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA) : OP. Cit. P. 18.
- 45- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee: OP. Cit:
P. 274.
- 46- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 134.
- 47- Weeks Bertha M., OP. Cit. P:114.

- 48- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown : OP.
Cit:P.118.
- 49- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit : P. 134.
- 50- Weeks Bertha M., OP. Cit. P. 114.
- 51- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown :
P. 119.
- 52- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 114.
- 53- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 119.
- 54- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 140.
- 55- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 134.
- 56- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brawn:
OP. Cit: P. 118.
- 57- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit: P. 134.
- 58- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 141.
- 59- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown,
OP. Cit: 118.
- 60- Bassett. Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P . 134.

61- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown :
OP. Cit. P. 118.

62- Johnson Mina M. and Norman Kallaus: OP. Cit. P. 141.

الفصل الثالث

الحفظ بالترتيب العددي الموضوعي

(الاختزان العددي الموضوعي)

التمسك بالترتيب العددي الموضوعي

(الاختزان العددي الموضوعي)

لقد ازداد استعمال الترميزات العددية للعلامات الدالة Guides والسنة
الدوافع خلال السنوات العديدة الماضية . ولقد كان السبب في هذه الزيادة
- بلا شك - في جزء منها هو تنسج واستعمال التجهيز الآلي لبيانات المكتب
فالبطاقات المثقبة تجهز بسهولة بواسطة الأعداد ، والحاسبات الاليكترونية
تعمل خلال الأعداد ، ومراجعة المعلومات تتم بتزايد خلال استعمال النظم
العددية المتنوعة . وحتى عندما يوجد اسم هجائي معنون بوضوح على
بطاقة أو وثيقة ، فان رقم تلك البطاقة أو الوثيقة يجب أن يعبرف
أيضا (١) .

وللحفظ بالترتيب العددي الموضوعي مميزات النظم العددية للحفظ بالترتيب
وهي :-

١ - تجعل أعداد الترميز أسهل ، لأنه من السهل كتابة الأعداد على الوثائق
عن كتابة أسماء الموضوعات (التي يمكن أن تكون طويلة في بعض
الأحيان) .

٢ - يمكن للنظم العددية ان تتوسع ايضا بسهولة الى ما لانهاية لأن
الموضوعات الجديدة يمكن ان يعين ويحدد لها رقم وتوضع في نهاية
قائمة الموضوعات اكثر من ان تدخل في الوسط ، بصرف النظر عن
ترتيبها الهجائي (٢) .

٣ - يمكن توفير الكثير من الوقت عند استعمال الأعداد بدلا من الأرقام
في ترميز وفي تحديد أماكن الحوافظ في الملفات (٣) .

هذا بالإضافة الى المميزات التالية للحفظ بالترتيب الموضوعي :

توفير الملفات الموضوعية وقت كبار الموظفين لأن كل التعليقات امكتوبة
على موضوع معين ، ويتطلب القرار الإداري ان تكون مجمعة معا اكثر من
ان تكون منفصلة الى حوافظ بأسماء المراسلين ويشار الى الوثائق الإدارية
وثائق التشغيل بصفة خاصة بالموضوع (٤) .

وفى الحفظ بالترتيب الموضوعى تتجمع المعلومات المتصلة حول موقف ، أو مشروع ، أو مشكلة ، والتي سوف تسهل استعمال المراجعة الفورية عند صناعة القرار الإدارى . ومثل هذه المعلومات المتصلة يمكن أن تتضمن وثائق المعاملات التى حدثت والإجراءات التى أتبع ، والاستقصاءات التى اتخذت ، أو فكر فيها . والتطورات المتوقعة أو التى حدثت ، ومستوى حدثت ، والنتائج التى حصل عليها (٥) .

ويمكن للملفات الموضوعية ان تتسع بسهولة عن طريق اضافة تفريعات للموضوعات الرئيسية فى المستقبل بدون اعادة ترتيب للوثائق بأى وسيلة .

ويمكن الحصول على المعلومات الاحصائية وادراك العلاقات التى ربما لاتكون واضحة عند استعمال طرق أخرى . لأن الترتيب الموضوعى يجمع كل المواد المتصلة معا فى موضع شائع للمراجعة (٦) .

عيوب الحفظ بالترتيب الموضوعى :

وأما عن عيوب الحفظ بالترتيب الموضوعى فهى كثيرة . فاذا لزم نتخذ أقصى احتياط . فان القوائم الموضوعية والتجزئات الفرعية تنمو حتى يوجد الكثير من الاختيارات للموضوعات ، واختيار التصنيف الموضوعى صعب لأن الاسماء الموضوعية يجب أن تكون مختصرة ومحددة ، وموحدة . ولا يجب ان تكون التصنيفات مصطلحات مستعملة بواسطة المتخصصين أو موضوعات للتفسيرات والتأويلات الشخصية . ولا يكون التصنيف الموضوعى فعالا عندما لا يقام للأسماء الموضوعية المستعملة حدودا . فكثير من الملفات (وبصفة خاصة تلك الموجودة فى المكاتب الخاصة وفى ملفات الأقسام) تحتوى على حوافظ تحمل أسماء الموضوعات التى ليس لها معنى . ويعرف السكرتير أو موظف الملفات فقط ما تحتويه الحوافظ ، فالحافظة التى تحمل عنوان " مذكرة مكتبية " أو " متنوعات " أو " عامة " تحتوى فى الحقيقة على أوراق غير محفوظة بالترتيب .

ويتطلب تطوير وإنشاء الملفات الموضوعية عادة مساعدة المحللين المدربين ، وعلاوة على ذلك ، فان العاملين الذين يحفظون الملفات يجب ان يتدربوا بدقة فى الجوانب المتنوعة للتصنيف الموضوعى .

والطريقة الموضوعية للحفظ بالترتيب أكثر تكلفة في الصيانة بسبب
تطلبها لعاملين لديهم خبرة جيدة في عمليات الملفات . ودائما يأخذ
إعداد المواد للملفات الموضوعية وقتا أطول من أى طريقة أخرى للحفظ
بالترتيب . ويجب قراءة محتويات أى وثيقة بدقة وعناية ، لأن التصفح
ليس كافيا .

والوثائق الإدارية صعبة في تصنيفها وفي إيجادها لان مداخل
الموضوعات ذات جوانب مختلفة للعاملين المختلفين في الإدارة .

وللنظم العددية المزدوجة والعشرية عيوبها المروثة في استعمال
الأعداد - تغير المواضع ، والقراءة الخاطئة . والاستعمال المهمل .

كما ان الكشف الموضوعي الغير كافى يمنع غالبا أو يعوق ايجاد
واسترجاع الوثائق بدرجة خطيرة . وينبغي ان يعمل الكشف والترميز مع
التذكير ان كل الافراد الموجودين اليوم هنا سوف يذهبون غدا . ولا ينبغي
الاعتماد مطلقا على الذاكرة .

كما ان الاحالات ضرورية فاذا لم تعمل الاحالات في الكشف النسبي
فسوف نواجه تعويقا عند طلب الأوراق بالاسم بدلا من الموضوع .

ولا يوصى باستخدام الترتيب الموضوعي اذا كانت المراجعة تحدث
براسطة اسم الشخص أو اسم الشركة ، أو بالموقع . والحفظ بالترتيب
الموضوعي ليس هو الطريقة الموصى بها في هذه الحالة .

كما ان الوثائق المحفوظة بالموضوع من اجل تجميع المعلومات الاحصائية
سرعة تتطلب نظام احالات كبير .

ومعظم العيوب المذكورة هنا مبنية على الاستعمالات الغير صحيحة
للطريقة الموضوعية . وكيفما كان ، فبعد الدراسة الحريصة لاحتياجات
المؤسسة فان مدبر الوثائق والسجلات ربما يقرر ان الحفظ بالترتيب الموضوعي هو
الطريقة المثلى التى يحفظ بها جزء من وثائق المؤسسة (٧) .

وتوجد ثلاث نظم للترميز العددى الموضوعي للوثائق وهي :

أولاً : نظام الحفظ بالترتيب العددي المزدوج (المركب)

Duplex Numeric Filing

ثانياً : نظام الحفظ بالترتيب العددي العشري

Decimal Numeric Filing

ثالثاً : نظام الحفظ بالترتيب العددي البسيط الموضوعي

Simple Subject Numeric Filing

أرلا : نظام أحفظ بالترتيب العددي المزدوج (الاختزان العددي المزدوج)

والحفظ بالترتيب العددي المزدوج هو النظام الموضوعي الذي فيه تعبئ
ونعدد الرؤوس الموضوعية وتجزئاتها وتفرعات تجزياتها بواسطة رقم
وشرطة فاصلة ورقم وشرطة فاصلة ورقم ثالث (٨) .

والنظام العددي المزدوج أكثر نظم ترميز المعلومات الموضوعية شيوعاً ،
ويمكن استعماله لمميزاته (٩) . فهو ذا مقدرة على التوسع الغير محدود .
واستعماله يمكن ان يكون ذا مميزات عندما تكون التصنيفات الموضوعية
مديدة ومفصلة (١٠) .

والترتيب العددي المزدوج للحفظ بالترتيب الموضوعي مصمم للاستخدام
عندما يكون الترتيب الهجائي للموضوعات الأولية (الاساسية) غير مثالي
وغير عملي (١١) ، أو في حالة وجود أكثر من عشرة رؤوس موضوعات اساسية
أو أكثر من تسعة تجزيات أو تفرعات للتجزئات تحت نفس رأس الموضوع (١٢)
وغالباً ما يختلط النظام العددي المزدوج مع النظام العددي العشري ولكن يوجد
اختلاف فني ، فكل من النظامين له نفس الفكرة الاساسية للتوسع . ولكن
الاعداد المساعدة Auxiliary في النظام العددي المزدوج مفصلة من
الاعداد الام بواسطة علامة الوصل Hyphen (-) بدلا من العلامة العشرية (١٣)

ويسمح هذا النظام بمجال عظيم من التصنيفات أكثر من النظام العددي
العشري المستقيم خلال كل مجال رئيسي (١٤) . ويصدق هذا حيثما توجد
موضوعات كبيرة وتحتاج في المستقبل الى تفرعات كثيرة كما يصدق أيضا
عندما تكون هناك رغبة لتجميع الموضوعات المتعلقة ببعضها البعض .

ولقد طبق النظام العددي البسيط أيضا بركاكة في السنوات الأولى
للحكومة الأمريكية الاتحادية على ملفات الموضوعات فكانت الارقام تعيين
بساطة لرؤوس الموضوعات المتنوعة فيما يتعلق بتكديس الوثائق ، وعادة
في الترتيب الذي اختيرت فيه الرؤوس .

ويمكن توضيح النظام كما يلي :

١ - التعليل	٦ - التنظيم
٢ - الاتصالات	٧ - الاقتصاد
٣ - الحسابات	٨ - المطبوعات
٤ - شئون العاملين	٩ - التقارير
٥ - التوريدات	١٠ - التسريع

ومن هذا النظام العددي البسيط تطور النظام العددي المزدوج Duplex وكلمما ازداد مدى وكمية المحتوى الموضوعي . كلما تجزأت رؤوس الموضوعات الرئيسية المتنوعة الى الرؤوس الفرعية المتصلة ، والتي اضيفت لتلك المخصصة للموضوعات الرئيسية (١٥) .

ويتكون الترقيم العددي المزدوج من جزئين أو اكثر مفعولين* بشرطة (-) ، أو فراغ ، أو علامة وقف استدراكية (:) ، أو فاصلة منقوطة أو شرطة مائلة Salsh (/) أو فاصلة أو أى رمز مميز (١٦) .

١ - ١٥ - ٦

١ ، ١٥ ، ٦

١ : ١٥ : ٦

١ ، ١٥ ، ٦

١ / ١٥ / ٦

١ - ١٥ - ٦

وعادة ما يتطور الملف وينمو كلما تقدم المشروع تجاه الاكتمال . وتعطى رؤوس الموضوعات الرئيسية اعدادا بالترتيب المتسلسل الذى اضيفت فيه للملفات (١٧) . فى ترتيب عددي متتابع ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، ١٩ ، ٢٠ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ ، ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ، ٥٤ ، ٥٥ ، ٥٦ ، ٥٧ ، ٥٨ ، ٥٩ ، ٦٠ ، ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ ، ٦٤ ، ٦٥ ، ٦٦ ، ٦٧ ، ٦٨ ، ٦٩ ، ٧٠ ، ٧١ ، ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ ، ٧٦ ، ٧٧ ، ٧٨ ، ٧٩ ، ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٨٩ ، ٩٠ ، ٩١ ، ٩٢ ، ٩٣ ، ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ . وكل عدد يعطى توسعا غير محدود والتفريع الرقمى المساعد تحت كل رقم منه يرقم ايضا ترقيما متتابعا ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، ١٩ ، ٢٠ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ، ٤١ ، ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ، ٥٤ ، ٥٥ ، ٥٦ ، ٥٧ ، ٥٨ ، ٥٩ ، ٦٠ ، ٦١ ، ٦٢ ، ٦٣ ، ٦٤ ، ٦٥ ، ٦٦ ، ٦٧ ، ٦٨ ، ٦٩ ، ٧٠ ، ٧١ ، ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ ، ٧٦ ، ٧٧ ، ٧٨ ، ٧٩ ، ٨٠ ، ٨١ ، ٨٢ ، ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٦ ، ٨٧ ، ٨٨ ، ٨٩ ، ٩٠ ، ٩١ ، ٩٢ ، ٩٣ ، ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ . وتعطى تفريعات كل رأس موضوع رئيسية رقم الملف المعين للرأس الرئيسى وأيضا رقم الرأس الذى يوضح مكانها فى الترتيب (١٩) .

وتستعمل هذا النظام التصنيفات الموضوعية الكبيرة للوثائق . فيستخدم فى المكاتب المعمارية حيث تتبع الملفات منطقيا لتحصل اقامة المبنى . كما يستعمل أيضا على نطاق واسع فى المكاتب القانونية عندما يعين للمميل رقم

وكال حالة تعالج للنمیل یعین لها رقم مساعد مبنى على رقم العمیل (٢٠).
 ویستخدم هذا النظام العددی الموضوعی ایضا فی واثق الحالات كالوثنائـق
 الطیبة والقانونیة (٢١). ویستعمل معهد العمارة الأمريکی AIA نظامـا
 عددیـا موضوعیا مزدوجا مشتقا من النظام العددی المزدوج . وهذا النظام
 الموحد للحفظ بالترتیب معد بواسطة مؤسـة الفنون المعدنیة قسم النظم (٢٢).

ویتكون النظام العددی المزدوج الموضوعی من قوائم بها رموز وكشـاف
 هجائی . اما القوائم فاما انها رقمیة مزدوجة وفى هذه الحالة یسمى
 النظام العددی المزدوج للحفظ بالترتیب 'Duplex Nameric Filing' ویكون
 كالتالى:

الموضوعات الرئيسية

..... ١٥٠١٤٠١٣٠١٢٠١١٠١٠٠٩٠٨٠٧٠٦٠٥٠٤٠٣٠٢٠١

الموضوعات المتفرعة والتقسيمات على سبیل المثال هـ

١-٥ ، ٢-٥ ، ٣-٥ ، ٤-٥ ، ٥-٥ ، ٦-٥ ، ٧-٥.....

التفریعات والتقسيمات الفرعية للموضوعات على سبیل المثال هـ

١-٤ ، ٢-٤ ، ٣-٤ ، ٤-٤ ، ٥-٤ ، ٦-٤ ، ٧-٤ ،
 ٨-٤.....

وقد تكون الرموز عبارة عن احرف هجائية . وفى هذه الحالة یسمى
 الهجائی المزدوج
 Duplex Alphabetic Filing

ویكون الترقیم كما یلى للموضوعات الرئيسية

أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د ، ذ ، ر ، ز ، س ، ش ، ص ، ض ،
 ط ، ظ ، ع ، غ ، ف ، ق ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ ، و ، ی .

الموضوعات المتفرعة والتقسيمات وعلى سبیل المثال س

س-أ ، س-ب ، س-ت ، س-ث ، س-ج ، س-ح ، س-خ ،
 س-د ، س-ذ ، س-ر ، س-ز ، س-س ، س-ش ، س-ص ،
 س-ض ، س-ط ، س-ظ

وفى اللغات اللاتينية قد تستخدم الحروف الكابيتال للرؤوس الرئيسية وتستخدم الأرقام للتجزئيات وتستخدم الحروف الصغيرة لتفريعات التجزيئات مثل (A-2-b) والتي لا تزيد على ٢٦ تفريعا (٢٣).

وأما الكشف فهو عبارة عن كشف بطاقي هجائي برؤوس الموضوعات المستعملة والأرقام المزدوجة أو الرموز الهجائية المزدوجة التي اعطيت للموضوعات . ويحصر هذا الكشف النسبي كل تجميعات التصنيف وتجزئيات التجميعات فى نظام هجائي (٢٤).

مميزات النظام العددي المزدوج وعيوبه :

ومميزات النظام العددي المزدوج للحفظ بالترتيب الموضوعى للمواد الوثائقية هى أنه يزودنا بعدد غير محدود من الرؤوس الرئيسية (الاولية) وبعدد غير محدود من التفريعات .

وعيوب هذا النظام هى الأخطار الموروثة فى تغيير مواضع الأرقام والقراءة الخاطئة للأعداد . والحقيقة أن أى تفريعات تستخدم الحروف محدودة بالثمانية وعشرين حرفا من الأحرف الهجائية (٢٥).

ويتطلب تخطيط مجمل النظام العددي المزدوج الموضوعى استخدام موظف كفء ، يكون معتادا على المعلومات التى تتضمنها وثائق المؤسسة أو المنظمة ، كما ينبغى أيضا أن يكون مدربا تدريباً جيداً على استعمال النظام العددي المزدوج (٢٦).

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب العددي العشري (الاختزان العددي العشري)

النظام العشري فى الحفظ بالترتيب مثل الحفظ بالترتيب العددي المزدوج ترتيب مصنف لقليل من الموضوعات واقسامها المتنوعة (٢٧) .

ولقد عملت طريقة التصنيف العشري الأول فى ١٨٧٣ وقام بهـــــــــــــــــا د. ميلفل ديوى Melvil Dewey لتصنيف مواد المكتبات . ولقد برهن هذا التصنيف فى الحقيقة على ملائمته لهذا النوع من المواد حيث صار فى يوم من الايام يستعمله ٩٠ ٪ من مكتبات الولايات المتحدة وكثير من المكتبات فى بلاد العالم ، لانه يغطى كل موضوع كتب فيه أى شىء . ولقد تطور النظام متطابقا مع توسع المعرفة العالمية (٢٨) . وهو نظام بسيط ومستقيم وسهل الفهم والاستعمال ، وفيه اضافات قيمة لنظام التصنيف كالرموز العامة للإشارة الى اللغات والى البلاد وحتى أشكال الأشياء مثل المقالات والمؤتمرات والقواميس (٢٩) ، فهو يستفيد من التذكر والملاصــــــــــــــــح التذكيرية (٣٠) .

ولقد اتخذت معظم النظم العشرية من نظام ديوى العشري نموذجا (٣١) . فهي مبنية على مبدأ تصنيف ديوى (٣٢) . الذى يعتبر من اكثر التصنيفات شكلية ومنهجية مع توفيره ل مجال كبير للتوسع فى كل من الموضوع والحجم . وعادة ما تكون التقسيمات أو التجميعات الاساسية قليلة فى العدد عن الحفظ بالترتيب العددي المزدوج ، وتتطور فى تتابع منطقي من الرقم الأصغر الى الرقم الأكبر ، وتاريخيا من القديم الى الحديث ، وجغرافيا أو بآى طريقة من عدة طرق . وهذه الخطة هرمية التسلسل تذهب من موضوع عام كبير الى أقل ، فموضوعات أقل تحديدا . ولقد كان ديوى مقتنعا بتقسيم المعرفة البشرية الى عشرة أقسام رئيسية . ويبدو محال نظريا ان نقدم المعرفة الى عشرة أقسام (٣٣) . لأن التكنولوجيا المتزايدة خلقت موضوعات جديدة لا تتناسب مع النظام العشري (٣٤) . ولقد نفذت عمليا بدرجة طيبة فكرة تقسيم المعرفة الى عشرة أقسام . وقسم ديوى كل من هذه التقسيمات أو التجميعات الاساسية العشرة ثانية الى عشرة ، ثم فرع كل من هذه المائــــــــــــــــة قسم ثانية الى عشرة . فتصير ألف قسم ، وفى أى مكان يستطيع ان يدخل عليه التقسيم العشري ثم يسمح لأى رقم أن يتوسع كما يريد (٣٥) .

وتتجمع كل المواد فى هذا النظام أولاً تحت تسع فئات واسعة مرقمة بالمئات من ١٠٠ الى ٩٠٠ والقسم العاشر مرقم (٠٠٠) للمواد العامة جيداً بطبيعتها والتي لا توضع فى أى قسم من التقسيمات العشرة . وكل من التقسيمات العشرة تقسم الى تسع أقسام وقسم عام أو أقل (٣٦) .

وبإضافة أرقام أكثر على يمين العلامة العشرية بعد الرقم الثالث يجعل من الممكن الاستمرار فى التقسيمات الفرعية الى ما لانهاية (٣٧) . وفى بعض الأحيان قسمت الى أن وصلت الى أربعة أو خمسة أرقام بعد للعلامة العشرية (٣٨) . والتقسيمات الرئيسية هى :-

٠٠٠	المعارف العامة	٥٠٠	العلوم البحتة
١٠٠	الفلسفة	٦٠٠	العلوم التطبيقية
٢٠٠	الدين	٧٠٠	الفنون الجميلة
٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٨٠٠	الأدب
٤٠٠	اللغات	٩٠٠	التاريخ

وكل من هذه التقسيمات أو الفئات الرئيسية مقسمة الى عشرة أجزاء ، والتي بدورها يمكن ان تجزأ الى عشرة مجموعات اضافية الى ما لانهاية وعلى سبيل المثال فان العلوم الاجتماعية تقسم الى

٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٣٥٠	الإدارة
٣١٠	الاقتصاد	٣٦٠	الخدمة الاجتماعية
٣٢٠	السياسة	٣٧٠	التعليم
٣٣٠	الاقتصاد	٣٨٠	التجارة والمواصلات
٣٤٠	القانون	٣٩٠	العادات والتقاليد والفلكلور

فكل موضوع جديد يجب أن يناسب المكان الصحيح تحت القسم الرئيسي وتفرعاته . فالأجزاء فى النظام العشرى يتبع كل منها الآخر فى تتابع منطقي (٣٩) . فيتفرع رقم التعليم ٣٧٠ الى :

٣٧٠	التعليم	٣٧٥	المناهج
٣٧١	المدرسين، الطرق، النظم	٣٧٦	تعليم المرأة
٣٧٢	التعليم الابتدائى	٣٧٧	التعليم الدينى
٣٧٣	التعليم المتوسط	٣٧٨	الجامعات والكليات
٣٧٤	التعليم الثانى والثالثية	٣٧٩	التعليم الحكورسى

وفى بعض الأحيان قسمت بعض الأقسام الى أن وصلت الى أربعة أو خمسة أرقام بعد العلامة العشرية . والمثل التالي يعطينا فكرة عن كيف يعمل النظام :

٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٣٣٠	الاقتصاد
٣٣١	العمل والعمالة
٣٣١ار	علاقة رأس المال بالعمل
٣٣١ار١١	العمالة
٣٣١ار١١٦	تشغيل العمال
٣٣١ار١١٦٣ (٣٩)	الصفقات الجماعية

استعمالات النظم العددية العشرية فى ترتيب الوثائق :

تستخدم النظم الموضوعية العددية العشرية عندما تفرع تقسمات الرؤوس الأساسية أكثر من مرتين (٤٠). كما يستعمل نظام ديوى العشرى فى بعض الأحيان ، بسبب الحاجة الى التجميع الدائم للمواد ؛ ويستعمل أيضا لتقسيم الموضوعات بدقة (٤١). ولقد طور نظام ديوى للحفاظ بالترتيب بعد استخدامه فى المكتبات للاستعمال فى هيئات السكك الحديدية والشركات الهندسية وشركات الأدوية (٤٢) ، كما يوجد فى المصالح الحكومية ومؤسسات وشركات المنافع العامة والشركات الكهربائية تطبيقات للنظام العددي العشري (٤٣) ، ويعتمد نظام ديوى العشري Dewey-Decimal System الذى اخترع للاستعمال فى السكك الحديدية أحد الأمثلة المعروفة جيدا فىوجد به ثمانية موضوعات رئيسية فقط وقسمين خاليين .

٥٠٠	النقل والتخزين	٠٠٠	عام
٦٠٠	حركة المرور	١٠٠	التنفيذية والقانونية
٧٠٠	فـــــــراغ	٢٠٠	الاقتصاد والمحاسبة
٨٠٠	فـــــــراغ	٣٠٠	الطرق والانشاءات
٩٠٠	التسهيلات والشئون المحلية	٤٠٠	المعدات والمتاجر

وزود التصنيف بفئتين فراغ (بياض) للتوسع (٤٤).

ويعتمد نجاح أى نظام عشري أساسا على التصنيف الأملى المختار فلو أن التجزيئات والتقسيمات الرئيسية Categories أثبتت أنها محدودة أو

شائعة جداً ، أي لو أنها نداخلت ، أو لو أنها فشلت فى تغطية الموضوع كلية ، فان النظام سوف يتوقف عن العمل . ومجرد المعرفة فقط بالمحتوى الموضوعى ليس كافياً ، فالمقدرة مطلوبة للتحليل والتصنيف بوضوح وبدقة . وينبغي ان يكون موظف الملفات قادراً على تشغيل النظام العشري بكفاءة (٤٥)

مميزات النظام العددي العشري :

- ١ - التوسع الغير محدود .
- ٢ - سهولة وسرعة الاسترجاع بالارقام عن الاسترجاع بالأسماء .
- ٣ - تجميع المواد المتصلة الموضوع فى نفس القسم من الملف .

وعيوبه هي :

- ١ - الاقسام الرئيسية للنظام محدودة بعشرة (٤٦) .
- ٢ - الاهمال فى استعمال الارقام يمكن ان يتج عنه خسار الأرقام لفترة غير محدودة من الزمن (٤٧) . فكلما زادت الأرقام العشرية تزداد الفرمة لأخطاء الحفظ بالترتيب (٤٨) .
- ٣ - التكلفة الغالية بسبب الحاجة الى الاشخاص المدربين تدريباً عالياً (٤٩) .
- ٤ - لا توجد مرونة فى النظام . فلا يزودنا بإمكانية الاضافة أو الحذف خارج العشر فئات أو تقسيمات الرئيسية . ولقد أنشأت الموضوعات التى لا تتناسب مع هذا النظام مع تقدم وازدياد التكنولوجيا وعلى هذا فان النظام الهجائى الرقمى لمكتبة الكونجرس يحل محله بسرعة (٥٢)

على أن الخطأ الذى يرتكب عادة عند تنفيذ خطة عشرية لمؤسسة أو هيئة ، هو ان الاقسام تصمم اعتباطاً أو مصادفة ، فالتصنيف الجديد يجب أن تبدأ محاولاته بواسطة موظف ذا خبرة فى التعاون مع رؤساء ادارات المؤسسة والنظرة الشاملة لكل مجالات النشاط ضرورية لكى ندرك العلاقات الاساسية للتقسيمات الموضوعية ثم نقرر اقسام التصنيف العشرة الاساسية ثم تقسيماتها وتفرعاتها . ومهما بلغت العناية الفائقة فى التصميم فلا نستطيع أن نتوقع التنمية فى المستقبل . ويصبح ادخال موضوعات جديدة فى المستقبل بدون تدمير الخطة الاساسية مشكلة طبيعية . ويتساوى فى ذلك كل من الحفظ بالترتيب العددي المزدوج Duplex والعشري Decimal (٥٣) .

ويتكون النظام العددي العشري من :

- ١ - قوائم مرتبة عدديا وامام كل عدد الموضوع الذى تشير اليه .
- ٢ - رموز وهى عبارة عن اختصارات واختزال للموضوعات .
- ٣ - كشف هجائى نسبى لتسهيل الرجوع الى الموضوعات ومعرفة ارقامها وتجميع الموضوعات المتصلة ومعرفة علاقاتها النسبية .

مدى ملائمة النظام العددي العشري لترتيب الوثائق :

والنظام العددي العشري الموضوعى ليس مناسباً لترتيب الوثائق كما يذهب الى ذلك شلنيرج فيقول :

" ان نظام ديوى العشري ليس مناسباً لمعالجة الوثائق العلمية فى هيئة حكومية كبيرة . فهو جامد للغاية ، وتحليلاته فى معظم الحالات دقيقة جداً . ورموزه معقدة جداً . ومدخله الفلسفى غير مناسب للعمليات العقلية لمكاتب المصالح الحكومية " (٥٤) . كما ذهب لاهى Leahy الى انه غير عملى حيث يقول نادراً ما يكون النظام العشري المقتبس من نظام ديوى للمكتبات عملياً للوثائق فالسيد / كيوين يعتقد ان المعرفة يمكن أن تصنف وتقسّم الى عشرة تجميعات مناسبة - وهذا فرض مشكوك فيه لكن نبدأ به . وسواءً أكان على صواب أو لم يكن فمن غير المستحسن البدء بنظام لتصنيف الوثائق يفكره تحديد عشر موضوعات رئيسية للأعمال التجارية والمهنية . ومن الصعب على الموظفين ان يتبعوا الموضوعات لحدى التجميعات الأساسية ، وحتى لو استطاعوا ان يفعلوا ذلك على خير وجه ، فان نظام الملفات سوف يكون مثقلاً بعبء التجزيئات الفرعية الكثيرة (٥٥) " وأيدت هذا برثا ويكس Bertha Weeks فقالت " ان المدى الواسع للموضوعات المحتواه فى تصنيف ديوى العشري تجعله غير عملى لملف المراسلات ، وكيفما كان فهو يستعمل كأساس لتصنيفات أخرى متنوعة . . ونفذت بعض الأعمال التجارية والصناعية تصنيفات مناسبة ، ولكن ليس لأحدها شهرة واسعة . . فالحكومية فى بعض اداراتها صممت تصنيفاتها الخاصة المبنية على نظام ديوى ، ولكن فى السنوات الأخيرة ، ترك بعض منها لكونه أكثر تعقيداً ويستغرق وقتاً طويلاً " (٥٦) كما أكد ذلك جونسون فيذهب الى ان " نظام ديوى لا يمتثل لمطلبية : على ملف المراسلات على الرغم من ان الكثير من المكاتب الحكومية والشركات اخترعت نظاماً مؤسسة على مبادئ التصنيف العشري لأن مواردهم

سوف تتناسب مع عشرة رؤوس رئيسية أو أقل من عشرة" (٥٧) ويرى كولسون،
Collison ان كل من تصنيف ديوى وتصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف لمبر
البيوجرافى والتصنيف العشري العالمى " خطط مصممة أساسا لتصنيف المواد
البيوعية والاستعمال فى المكتبات والبيليوجرافيات وعلى ذلك فليس لها
تطبيق مباشر على حفظ الوثائق بالترتيب فى ادارات وأقسام المصالح
والشركات" (٥٨).

ثالثاً : نظام الحفظ بالترتيب العددي البسيط الموضوعي

(الاختزان العددي البسيط الموضوعي)

هذا النظام هو تصنيف للوثائق بالترميزات العددية ومبنى على هرمية المادة الموضوعية (٥٩). وعادة ما يتكون من ثلاث بيانات رقمية . وتتكون التحليلات من المستويات الأولية وهي الرؤوس الرئيسية وعادة ما تكون مئات وتحدد أولاً . ثم تحدد عندئذ أقسام كل رأس وهي المستويات الثانوية المساعدة ويعين لها الاعداد التي تكون مئات وعشرات وهي التصنيفات الفرعية التي تصف أكثر الوثائق . واخيراً فان تفريعات الاقسام لكل قسم يخص لها رقم آحاد بعد العشرات والمئات وهي المستويات الباقية للواصفات الأكثر تفصيلاً لمحتويات الوثيقة (٦٠) .

وفى هذا النظام تتجمع المواد المتملة الموضوع معا تحت رأس رئيسي ويعين للموضوعات الرئيسية رقم سلسلة متميز كالمستويات الأخرى ويحل هذا النظام محل النظام العشري للمجموعات الكبيرة من الوثائق المتنوعة ، ويرجع هذا الى مرونتها ، وكما ان التكنولوجيا تتقدم وتزيد فان موضوعات رئيسية جديدة تضاف بسهولة . وهذه طريقة مجملية فقط للحفظ بالترتيب وتتطلب كشافاً (٦١) .

ويذهب البحث الى ان نظام الحفظ بالترتيب العددي البسيط الموضوعي عبارة عن طريقة عددية عشرية لا تختلف عن النظام العددي العشري الا فى انه بعد الرقم الثالث توضع شرطة (-) بدلا من العلامة العشرية .

ويطبق هذا النظام فى بعض محال البقالة

٥٠٠	الفواكه	٠٠٠
٦٠٠	اللحوم	١٠٠ الطويات والملابس
٧٠٠	المتنوعات	٢٠٠ الخبز
٨٠٠	منتجات الالبان	٣٠٠ الخضروات
٩٠٠		٤٠٠ روائح الزينة والملبوسات

المراجع

- 1- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 150.
- 2- Stewart, Jeffrey R, Judith A- Scharle and Gilbert Kahn:
OP. Cit: P.79.
- 3- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 150.
- 4- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaüs : OP. Cit: P. 199.
- 5- Kahn, Gilbert, Theodor Yerian and Jeffery R. Skewart: OP.
Cit: P. 106.
- 6- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 199.
- 7- Ibid P.P. 199-200.
- 8- Kahn, Gibbert, Theodor Yerian and Jeffrey R.Stewart: OP.
Cit: P. 220.
- 9- Weeks, Bertha , M. OP. Cit: P. 128.
- 10- Bassett, Ernesr, D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.155.
- 11- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 183.
- 12-Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP.
Cit: P. 80.
- 13- Place, Irene , Estelle L. Popham: Filing and Records Manag-
ement.P. 73.

- 14- Loc. Cit.
- 15- Schellenberg, T.R. Modern Archives; Principles and Techniques. Chicago University Press, 1956., PP. 85-86.
- 16- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP:
Cit: P. 117.
- 17- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit:P. 183.
- 18- Weeks, Bertha, M., : OP. Cit: P. 128.
- 19- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 183.
- 20- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 155.
- 21- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 117.
- 22- Johnson, Mia M., Norman F. Kallaus : OP. Cit: P. 184.
- 23- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 155.
- 24- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP
Cit: P. 117.
- 25- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit:P. 184.-
- 26- Maedke, Eilmer O., Mary F. Robek , and Gerale F. Brown:
OP. Cit: P. 117

- 27- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P.P. 123-134.
- 28- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 186.
- 29- Collison, Robert L, : OP. Cit: P. 138.
- 30- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P. 186.
- 31- Association of Records, Managers and Administrators (ARMA)
Introduction to Filing Systems. P. 19.
- 32- Benedon, Willim : Record Management, Englewood, New Jersey,
Prantice-Hall,1969,P. 239.
- 33- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P.P. 133-135.
- 34- Association of Records, Managers and Administrators (ARMA)
OP. Cit: P. 19.
- 35- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P.P. 133-134.
- 36- Benedon, William: OP. Cit: P. 235.
- 37- Stewart, Jeffrey R., Judith , A. Scharle Gilbert Kahn :
OP. Cit: P. 79.
- 38- Weeks Bertna, M.: OP. Cit: PP. 133-134.
- 39- Ibid P. 134.
- 40- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle, and Gilbert Kahn.:
OP. Cit: P.79.

- 41- Benedon, William : OP. Cit : P. 239.
- 42- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald - F. Brown:
OP. Cit: P. 120
- 43- Benedon, William : OP. Cit: P. 239.
- 44- Johnson Mina ., and Norman F. Kallaus OP. Cit: P. 239.
- 45- Loc . Cit.
- 46- Loc . Cit.
- 47- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:OP.
Cit: P. 120.
-Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P.187.
- 48- Association of Records: Managers and Administrators.(ARMA):
OP. Cit: P. 19.
- 49-Johnson Mina M.,and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P. 187.
- 50- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 120.
- 51- Association of Records: Managers and Administrators (ARMA):
OP. Cit: P. 19.
- 52- Loc. Cit.
- 53- Weeks, Bertha, M., OP. Cit: P. 135.

- 54- Schellenberg, T.R. , :OP. Cit: P. 91.
- 55- Leahy , Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit.P.109.
- 56- Weeks, Bertha, M.: OP. Cit: P. 135.
- 57- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 186.
- 58- Collison, Robert L., : OP. Cit: P. 138.
- 59- Association of Record Managers and Administors: (ARMA) : [
OP. Cit: P. 20.
- 60- Kahn, Gilbert, Theodor, Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.
Cit. P. 107.
- 61- Association of Records Managers and Administrators (ARMA)
:OP. Cit: P. 20

الفصل الرابع

الحفظ بالترتيب العددي الزمني

(الاختزان العددي الزمني)

الحفظ بالترتيب العددي الزمني

يعد النظام البسيط للحفظ بالترتيب الزمني اشتقاقا من النظام العددي المسلسل (١). ويوجد نظامين للحفظ بالترتيب الزمني وهما :

أولا : نظام الحفظ بالترتيب بتاريخ الوثيقة

ثانيا : نظام المتابعة

أولا : الحفظ بالترتيب بتاريخ الوثيقة

والحفظ بالترتيب الزمني ، هو ببساطة ترتيب عددي لمواد الوثائق والسجلات طبقا لتتابعها الزمني ، وفيه تكون الاقسام الرئيسية ، هي الشهور والاسابيع مع التفريع بالأيام (٢). وكما يتضمن اسمها فالحفظ بالترتيب الزمني هو الحفظ بترتيب التاريخ (٣). ويتم التعرف على الوثائق في هذا النظام وتعيينها وحفظها بالترتيب وفقا لتاريخ تحريرها ، وفي بعض الأحيان قد تورخ بالساعة . وهذا يحدث غالبا بالنسبة للفواتير والمستندات أو القوائم المجمعة مع الحسابات ، وبصفة خاصة عندما تكون في دفتر اليومية وربما تستعمل في حفظ المراسلات والخطابات بالترتيب وفق نظام تاريخ كتابتها كما هو مدون عليها (٤). وبالفعل فإن الحفظ بالترتيب الزمني لا يتناسب جيدا مع ملفات المراسلات بسبب الحاجة لحفظ كل المراسلات من وإلى وحول شخص واحد أو منظمة مع بعضها (٥). لأن الحفظ بالترتيب وفق التاريخ يعتبر طريقة ثانوية (٦). فلا يستعمل الحفظ بالترتيب الزمني غالبا كنظام اساسي للحفظ بالترتيب (٧).

ويذهب امت لاهي Emmett Leahy الى انه " لا يمكن اعتبار الحفظ الزمني نظام حفظ وترتيب ، ذلك ان هذه الطريقة هي خطوة - بالخط - فيما بعد نظام " التكديس أو التكوين " لأن الوثائق أو السجلات تتراكم بالطبيعة في ترتيب وفقا لتاريخها ، ويعتبر الترتيب التاريخي لحافظات الأوراق ، والعلامات الدالة طريقة حفظ بالترتيب مفضلة للأشخاص الكسالى وهذه

الطريقة تساعد قليلا في ايجاد الوثائق^(٨). " وهذا النظام لا يمكن استعماله بمفرده ، ومهما كان ، فان هذا النظام يتبع بصفة عامة في ترتيب الوثائق في داخل الملفات والتي يدورها ترتيب وفق طرق أخرى للحفظ بالترتيب^(٩).

ويتبع المبدأ الزمنى في كل نظم الحفظ بالترتيب عندما توضع الوثائق في حوافظها فالوثيقة ذات التاريخ الاحد توضع على قمة كل مجموعة لاسم . لكى يستطيع أى شخص يفتح الحافظة ان يرى مباشرة أحدث قطعة من المراسلات . وما حدث اخيرا جدا ، وعندما يزدحم الملف جدا فينبغى تقسيمه لحوافظ مع كتابة بيانات الشهور عليه لان بعض المواد الوثائقية للمراسلين متنوعة جدا حتى ان الحوافظ الشهرية ضرورية لكفاءة الحفظ بالترتيب^(١٠).

ومن مميزات هذا النظام البساطة في الاستعمال وسهولة الحفظ بالترتيب والصيانة^(١١).

وتستعمل هذه الطريقة في ترتيب المستندات والأوراق التي يحتمل الرجوع اليها بالتاريخ كالعقود والقوانين والقرارات وأحكام المحاكم وقراراتها . ومن المستحسن عادة أن يستعمل الحفظ بالترتيب الزمنى للتقارير اليومية ، وتذاكر الايداع ، وفواتير الشحن ، والبيانات ، وصحائف أوامر التوريد^(١٢). كما تستخدم في ترتيب المطبوعات الدورية كالمجلات والصحف ، وأيضا الفواتير والمستندات والقوائم وتستخدم في ترتيب تقارير الغياب اليومية التي يدون بها عدد من الأسماء^(١٣). وتعتبر السجلات من أى نوع نفسها لهذا النظام كما تسجل القراءات اليومية للسيولة النقدية Cash Flow أو وسائل القياس . وهى أمثلة تعمل جيدا مع هذا النظام . ولا يتطلب هذا النظام الزمنى المسلسل كشفا أو ترميزا ، ويمكن استعماله لتلك المواد التي تقدر بالتاريخ على اساس روتيني^(١٤).

ملف الاطلاع :

ويطلق عليه الملف اليومى أو ملف القراءة ، وهو شئ ما مختلط مع ملف التاريخ كما انه ليس ملف متابعة^(١٥). ويتكون من نسخة كربونية زائدة (أو نسخة مصورة) لكل قطعة من المراسلات اليومية محفوظة

الزمنى مع وجود قطعة المراسلات الأكثر حداثة على القمة (١٦). وهذا الملف يمكن ان تتداوله الأيدي حتى يصبح كبار الموظفين على علم بما حدث ، ويمكن الاحتفاظ به لمعرفة ما دار فى الأيام القليلة الماضية (١٧). ويحتوى على قرارات الادارة بشأن ترقية وعلاوات العاملين ، كما يحتوى على المعلومات اليومية الجارية ذات الاهتمام العام ، ويجب ان يكون فى مكان حفظ يسهل الوصول اليه مثل ان يوضع فى مقدمة كابينة الملفات قريبا من الباب ، ويحتوى على تجميعه لمواد الخطابات والاعلامات Notices والقصاصات والنشرات الدورية . ويستبعد هذا الملف الحاجة لارسال نشرة دورية بالمذكرات أو المواد للادارات فى داخل المؤسسة أو الهيئة أو المنظمة (١٨). ولا يحتفظ بالمراسلات فى ملف الاطلاع لأكثر من ستة أشهر ، معتمدا على الحجم وعلى الحاجة لمراجعة المراسلات السابقة ، وتستبعد الاوراق على اساس منتظم ولذلك فان الملف لا يصبح مربكا (١٩).

ثانيا : نظام المتابعة

تعد المتابعة احد الخدمات الهامة التى يقوم بها العاملون فى ادارة الوثائق والسجلات (٢٠). فينبغى على كل موظف فى الادارات والمصالح والهيئات التأكد من ان اشياء معينة تمت فى أوقات معينة ، وعلى ذلك فان الحاجة واضحة الى نظام مرتب ومنزه عن الخطأ للتذكرة (٢١). وذلك لان الناس فى العصر الحديث ، وفى زحام العمل فى الاجهزة والمؤسسات ، يصبحون عرضة لنسيان الموضوعات التى ينبغى ان يعطوا لها اهتماما وانتباها ، فى فترات منتظمة أو فى تواريخ معينة (٢٢).

ويستخدم نظام المتابعة لعمل اجراءات منتظمة ولمنع الأخطاء المكلفة والتى تحدث عادة عندما تترك الأمور الهامة المستقبلية للذاكرة . ويعنى نسيان عمل ما خسارة عميل أو نقص معدات أو تجهيزات فى فترة حرجية للشركة أو المؤسسة (٢٣). وتطلق برشا ويكسى BerthaWeeks على نظام المتابعة الذاكرة الآلية لادارة الوثائق والسجلات (٢٤). ولو كان نظام المتابعة لا يمكن الاعتماد عليه أو غير موشوق به فان نظام الحفظ بالترتيب سينهار كله (٢٥).

ولضمان الحصول على أفضل النتائج ، يجب أن يعالج نظام المتابعة ككل وان يكون من مسؤولية ادارة الوثائق والسجلات أكثر من أن يكون من مسؤولية السكرتارية ، وان تكون عمليات المتابعة جزءا أساسيا من عمل المسؤولين في ادارة الوثائق والسجلات اليومي ، فهو يتضمن جمع شتات كل المواد التي تحتاج الى الانتباه والاهتمام بها في المستقبل ، بدلا من تركها لكي تختزن داخل ادراج الموظفين في المؤسسة أو في الشركة ثم سحب مواد الوثائق والسجلات التي تحتاج الى اتخاذ اجراء بشأنها خلال ساعات الصباح الأولى ؛ أو في نهاية اليوم اعدادا لليوم التالي (٢٦) . والمواد التي تتطلب المتابعة عادة هي :

- ١ - المواد التي يرجع اليها الموظفون الآخرون أو الأقسام الأخرى للمعلومات أو التعليق .
- ٢ - المراسلات أو المذكرات التي تنتظر الاجابة أو الرد .
- ٣ - أوامر التوريد للتسليم المستقبلي لما يستقبل أو يرسل .
- ٤ - المواد والموضوعات التي تحتاج الى الاعتبار الدوري مثل .
 - أ - الاجتماعات : اجتماعات مجلس الادارة واجتماعات اللجان واجتماعات حاملي الأسهم .
 - ب - تواريخ الدفع : اقساط التأمين ، وتواريخ استحقاق الدفع ، وتواريخ استحقاق القبض ، والدفع الدوري .
 - ج - تواريخ التجديد للاشتراكات في الدوريات أو في العضوية .
 - د - تواريخ الفرائب .
- ٥ - التعهدات التي يجب تنفيذها .
- ٦ - الوثائق التي اعيرت من ادارة الوثائق والسجلات (٢٧) .

ويجب استعمال الطرق الآتية في أي نظام للمتابعة وهي :

- أ - يجب ان توضع المواد القادمة لاتخاذ اللازم في تاريخ معين فسي ملفها .
- ب - الاشارة أو التذكير الى ان هذه المادة موضوعة في الموضع المناسب في الملفات المنتظمة (٢٨) .

فمنذ وجود أوراق جاهزة للحفظ بالترتيب وينبغي متابعتها فى تاريخ مستقبل عن طريق لفت انتباه الموظف المختص ليقوم باتخاذ اللازم ، فينبغى ان يلاحظ موظف الملفات تلك الحقيقة عند فحص المراسلات . ويمكن ان تظهر الملاحظة خاصة على الورق ، وتعمل عادة بواسطة الشخص الذى وضع عليها علامة التخلية Release Mark ، وذلك لكى يحضر هذه الوثيقة ثانية فى تاريخ مستقبل . والملاحظة يمكن ان تأخذ أحد الاشكال الكثيرة مثل :

- أ - تاريخ بالقللم الرصاص
- ب - أو ختم قرأته " مطلوبة "
- ج - ملف معلق Pending File
- د - أو متابعة Follow Up
- هـ - أو للاستعمال المستقبلى ، وما شابه ذلك .
- و - لصق ورقة لاصقة Sticker على الوثيقة الاصلية كوسيلة للمساعدة فى تحديد موضعها الصحيح من الوثائق فى التاريخ المطلوبة فيه .

وعادة فان علامات المتابعة اللاصقة تكون ذات لون لامع وذات ظهر لاصق ويلتصق بالورقة ويمكن نزعها بسهولة بدون خدش لسطح الورقة .

وعلى سبيل المثال فلو ان خطابا من رئيس مدينة الجيزة للسيد أمين الجامعة بتاريخ ١٩٨٣/١/١٥ ويتطلب متابعة فى تاريخ ٨٣/٧/١٥ لعقد اجتماع لبحث انشاء نادى اعضاء هيئة التدريس المزمع انشاؤه على التنييل ويقوم موظف الملفات بعمل بطاقة الملف المذكرة أو المفكرة ٥x٣ بوصفها مثل التالية :

تاريخ المتابعة :	١٩٨٣/٧/١٥
متابعة خطاب بتاريخ :	١٩٨٣/١/١٥
وموضوعه :	انشاء نادى لاءضاء هيئة التدريس
من :	رئيس مدينة الجيزة
الى :	امين جامعة القاهرة
المستول عن المتابعة :	مدير مكتب امين الجامعة
رقم الوثيقة :	

ويحفظ موظف الملفات هذه البطاقة خلف العلامة الدالة لشهر يوليو ففى
الملف المذكورة - أو المفكرة بعد ان يقوم بحفظ الوثيقة موضوع المتابعة ففى
ملفها الاصلى . ويمكن للبطاقة أن تكتب بخط اليد أو على الآلة الكاتبة (٢٩)

وهناك نوع من التباين بين الملف المذكورة أو المفكرة والملف المعلق
أو المؤجل Pending File - وستناول كلا منهما بالدراسة .

الملف المذكورة أو المفكرة

والملف المذكورة أو المفكرة عبارة عن نظام للمتابعة ، اقيم كتذكيرة
للأمور التى لم ينتهى العمل فيها بعد (٣٠) . فيستعمل كتذكيرة لشخص ما
بأن شيئاً ما يجب ان يعتنى به فى تاريخ معين (٣١) . أو لبيان ما هى
الاعمال التى تحتاج للاكمال ، أو للمتابعة خلال الشهر أو العام (٣٢) .

ويمكن انشاء الملف المذكورة أو المفكرة تقريبا لى نظام حفظ
بالترتيب ، ويجب استعماله فى ادارة وثائق وسجلات جامعة القاهرة ، وعلى
سبيل المثال عندما يستعمل مرتبطا بملف مراسلات هجائى مباشر للأسماء
فيساعد لتأكيد ان من الضرورى متابعة الاجراء الذى يتخذ فى الخطاب ففى
خلال الوقت المناسب (٣٣) .

ويعتبر الملف المذكورة أو المفكرة تعديل للحفظ بالترتيب الزمسنى،
فأمور المستقبل التى تحتاج الى الاهتمام أو الانتباه ، تحفظ بالترتيب
تحت تواريخ الاستحقاق ، أو الوقت الذى ينبغى فيه اتخاذ الاجراء السلازم
والمناسب ، ولعل نظرة على الوثائق وفقا لهذا الترتيب ، ترينا الاعمال أو
المشروعات التى لم تكتمل فهو يتضمن اشارة ملائمة ومناسبة لذلك ، وأيضا
الفترة التى يمكن فيها متابعة أمر ما ، وای الأمور لم يأتى عليها الدور
بعد للمتابعة ، وای أمور اخرى لايد من تداولها أو معالجتها ففى
المستقبل القريب (٣٤) .

ويرادف " الملف المذكورة أو المفكرة " مصطلح المتابعة Follow up
ويستخدم لتذكيرنا بالمواعيد والاجتماعات والمكالمات التليفونية ، ومراجعة
الحسابات المستحقة الدفع أو القبض ، ومواعيد جلسات القضايا للنظر ففى
الأحكام ، والمطالبات ، والمجلات والمسلسلات الدورية التى ينبغى ان يعمل لها

أوامر تنفيذية في تاريخ معينة . والاعراء المناسب الذى ينبغي اتخاذه
 من نترأ مددته : انتهاء التأمين ، أو اخطار وصول شحنة قمح ، والتخليص
 على شحنة الباخرة ، وارباج المبالغ المدفوعة ، والايجارات ، كما تحتاج
 أقسام الاعلانات الى نظام المتابعة الزمنية للتأثير على التواريخ ، لاجراء
 سواع معينة من نسخ الاعلان ، ولأجل استغلال الأماكن المنعقد عليها فى
 السجلات والصحف المتنوعة فى تواريخ معينة . ويستخدم أيضا الملف المذكورة
 أو المفكرة فى الصحف والمجلات فى أغراض شتى ومنها التذكير بالمناسبات
 القومية وغيرها لتحضير المواد الصحفية قبل حلول هذه المناسبات لنشرها
 فى تاريخ معين (٢٥) .

وينبغي تجنب ان تكون أيام المتابعة هى أيام العطلات أو الاجازات
 القومية أو الاسبوعية مثل الجمع والاعياد والمناسبات الرسمية فينبغى على
 موظف الملفات ان يقلب العلامات الدالة التى عليها ارقام ايام الاجازات
 والعطلات تجاه مؤخرة الدرج بحيث تبدو بيضاء عند النظر اليها من مقدمة
 درج الملف المذكورة أو المفكرة (٣٦) .

ومن مميزات الملف المذكورة أو المفكرة البساطة وسهولة الحفظ بالترتيب
 والاشارة الملائمة للأعمال التى لم تكتمل والذى يمكن معرفته من خلال
 مواد الوشائق والسجلات التى توجد فى الملفات والحوافظ مع الاشارة لتاريخ
 معين (٣٧) .

ويمكن للملف المذكورة أو المفكرة ان يتخذ احد شكلين وهما :

- أ - نسخة كربونية من الوثيقة .
- ب - البطاقة التذكرة .

أ - نسخة الوثيقة الكربونية :

فى هذا الاسلوب يرتب نظام متابعة الوشائق والسجلات بتاريخ المستقبل،
 وهو عبارة عن نسخة كربونية ثانية للخطاب المرسل من الهيئة الى هيئة
 أخرى أو من المذكرة ، وفى هذا الاسلوب يخبر الموظف المختص - الذى امر
 بكتابة الخطاب - الكاتب ان الموضوع الذى بيده ينبغي متابعته فى تاريخ
 معين . فيعد نسختين كربونيتين من الخطاب المملى ، موضحا عليها التاريخ
 اللاحق (فى المستقبل) قبل ارسال النسختين لادارة الوشائق والسجلات ، ويرفق

مع أحد النسختين الكربونيتين الخطاب الوارد ، ويوضع في ترتيبهما العادي حسب نظام الحفظ والترتيب المطبق على مثيلاتها . أما النسخة الكربونية الثانية والتي يفضل ان تكون على ورق من لون مختلف وتوضع في درج مرتب بالشهور والأيام هو درج " الملف المذكرة أو المفكرة " الذي يوصف " بنظام المتابعة " وفي نهاية يوم العمل يسحب مسئول قسم الوثائق والسجلات "نسخة" " الملف المذكرة " الكربونية ثم يسحب النسخة الثانية مع ملفها من الترتيب العادي ، ويرسلها الى الموظف المختص الذي أمر بكتابة الخطاب (المملى) . وتعد بطاقة استعارة لملف الموضوع ، وترتب بطاقة الاستعارة حسب الترتيب الزمني في الملف البطاقي المذكرة أو المفكرة السابق الاشارة اليه (٣٨) .

وإذا كان من الضروري الاجابة على ورقة قبل التاريخ الذي وضعت للمتابعة ، أو التخلص من نسخة المتابعة لأن الاجراءات الأخرى لا داعي لها . فيستشير الموظف تاريخ المتابعة المكتوب بالرصاص على النسخة الكربونية الموضوعة في الملف الاساسي ، ثم يذهب الى ملف المتابعة عن طريق التاريخ الذي يوجد على نسخة المتابعة الكربونية والمرتبطة به والذي يمكن به التخلص منها . وبهذا يستطيع الموظف المختص الذي امر بكتابة الخطاب ان يحصل على معلومات كافية عن النسخة الكربونية "ثانية التي تسحب من ملف المتابعة ، والتي بها يستطيع ان يتخذ اللازم ، لأنه ليس من الضروري سحب كل الأوراق الماضية الخاصة بالاحداث من الملف العادي ، وذلك لأنه لا نفقات لسحب النسخة الاضافية من درج المتابعة (٣٩) . وتوضع النسخة الكربونية هذه في درج شانون به اثني عشرة علامة دالة لكل شهر وقد توجد علامة دالة للعام التالي . كما توجد ايضا احدى وثلاثين علامة دالة لأيام الشهر وترتب خلفها وثائق الملف المذكرة أو المفكرة .

وقد توضع هذه النسخ الكربونية في ملفات وحواظ ذات علامة معدنية أو بلاستيكية شفافة . وخلاصة هذا الاسلوب هو استعمال حواظ الأوراق التي تحمل على قمة حافظتها سلسلة مطبوعة من التواريخ من رقم ١ - ٣١ وتنزلق العلامة المعدنية أو البلاستيكية على حافة حافظه (ملف) الأوراق وأخباره وتوضع على التاريخ الذي يجب متابعته وفي كل صباح ينظر الموظف المختص في كل حافظه أوراق أو اظبارة أو ملف ليري ما اذا كان تاريخ اليوم مغطى بالعلامة المعدنية أو البلاستيكية للمتابعة وإذا لم يغطي يمكنه تجاهل هذه الحافظة الورقية أو الاظبارة .

١٠٣ - عدة أنواع من الحوافظ ذات العلامة المعدنية أو البلاستيكية :

النوع الأول : حوافظ يوجد على قمة حافتها أرقام من ١ - ٣١ ويمكن استخدامها فى كل شهر .
للعلامة المعدنية أو البلاستيكية ويمكن استخدامها فى كل شهر .

النوع الثانى : حوافظ يوجد على قمة حافتها مكان فراغ لكتابة اسم ورقم العميل بالإضافة الى الأرقام من ١ - ٣١ والعلامة المعدنية ويمكن استعمالها عندما يتطلب العملاء نوعا من المتابعة (٤٠)

النوع الثالث : حوافظ يوجد على قمته قسمين وفى القسم الأول اسماء الشهور ويوجد به علامة معدنية وفى القسم الثانى أرقام من ١ - ٣١ وله علامة معدنية مستقلة .

النوع الرابع : حوافظ يوجد على قمته مكان فراغ بالإضافة الى اسماء الشهور وأرقام من ١ - ٣١ والمكان الفراغ الموجود لكتابة اسم الشخص أو المؤسسة (٤١) .

والمشكلة التى يتعرض لها هذا الأسلوب فى المتابعة هو احتمال سقوط أو فقدان العلامات المعدنية الموجودة على الحوافظ الورقية أو الملفات على الرغم من العناية الفائقة وفى هذه الحالة تصبح الملفات منسية ولا يتخذ الإجراء اللازم اتخاذه والذى يجب متابعته (٤٢) .

ب - البطاقة التذكيرة :

وهى بطاقة ٣ x ٥ بوصة تعد فى حالة المراسلات الواردة التى تتطلب رداً أو فى حالة المراسلات الصادرة التى ليس لها نسخ كربونية أو نفسى حالة التذكير بالأشياء التى ينبغى ان يعطى لها اهتماما فى تاريخ لاحق . وفى حالة المراسلات الواردة تعد البطاقة السابق الإشارة إليها فى المتابعة وتحتوى على تاريخ المتابعة (اللاحق) وتاريخ الخطاب والراسل والمرسل اليه والموضوع والموظف المختص بالمتابعة ورقم الوثيقة . أما فى حالة المراسلات الصادرة فيتضمن نظام سير العمل الذى يقوم به الموظف :

١ - عمل بطاقة أعارة بالتاريخ المستقبلى ، مبينا موضع الحفظ بالترتيب وتاريخ الوثيقة متبوعا باسم الشخص الذى سيطلبها والتاريخ الذى سيحتاجها فيه .

٢ - وضع الحروف الأولى من اسم الموظف تحت تاريخ المتابعة لبيان انها قد اهتم بها .

٣ - حفظ الوثيقة فى موضعها المناسب .

٤ - حفظ بطاقة الاعارة فى ملف التاريخ تحت التاريخ المستقبل (و لملف التاريخ مجموعة من العلامات الدالة لكل شهر ومجموعة من العلامات اليومية الدالة) .

٥ - نزع بطاقة المتابعة الخاصة باليوم التالى كل مساء .

٦ - اخراج المواد المطلوبة فى اليوم الموضح على بطاقة المتابعة وادخال بطاقة الاعارة فى موضعها (مكانها) (٤٣) .

أو قد ينبه الموظف المختص الكاتب الى ان الموضوع المشار اليه يحتاج الى اهتمام فى المستقبل ويبين التاريخ على الورق قبل ارساله الى ادارة الوثائق . وعندما تصل هذه المواد الى ادارة الوثائق والسجلات تعد بطاقة تذكرة ويعطى لها اسم الموظف المختص (الذى سيقوم بالمتابعة) والتاريخ الذى يريد الأوراق فيه ، ووصف الأوراق نفسها (اسم المراسل وعنوانه اذا كان ضروريا) وتوضع بطاقة التذكرة الخاصة بالمادة الموصى بها فى مكانها الصحيح فى الترتيب العددي الزمنى المستقبل (٤٤) . وللملف المذكورة لبطاقة التذكرة علامة دالة لكل شهر من شهور السنة معنونة باسماء الشهور واحدى وثلاثين علامة دالة واحدة لكل يوم من أيام الشهر وتوضع العلامات الدالة اليومية خلف العلامة الدالة للشهر الحالى (٤٥) . وفى نفس الوقت تحفظ أوراق الموضوع فى الملف الاساسى . وفى اليوم السابق على تاريخ المتابعة . تسحب كل بطاقات التذكرة الخاصة بتواريخ الغد التى يجب متابعتها وهذه البطاقات تحدد ماهى المواد المطلوبة ومن الذى طلبها . وتأخذ المواد من ترتيبها المنتظم وتخدم الان البطاقة التذكرة كنظام للمتابعة ولتحديد المسئولية عن الأوراق التى خرجت من الملف (الاضابة) حيث سحب الوثائق ، وترسل الوثائق الى مكتب الموظف المختص ، لى تكون جاهزة لاتخاذ اللازم فى الصباح الباكر لليوم التالى . وتحرك العلامات الدالة اليومية فى درج بطاقات الملف المذكورة فى نهاية كل يوم لى توقع خلف العلامة الدالة للشهر التالى ، اما العلامة الدالة للشهر فتوقع فى نهاية درج الملف البطاقي المذكورة أو المفكرة .

ويعمل هذا الاجراء يوميا لى نجد فى نهاية الشهر الحالى ان كل العلامات الدالة الخاصة بالشهر التالى قد رتب مسبقا . وفى هذا النظام نجد ان الموضوعات التى تستوجب المتابعة عدة شهور ترتب خلف الشهر التالى

حيث قرئ في الملاحق التالية الرسمية . ويعتقد نظام البطاقة التذكرة فاننا نجد ان المواد التي يجب متابعتها يمكن الحصول عليها حتى قبل التاريخ الموضوع (٤٦) ، وفي حالة الموضوعات المتكررة الحدوث فان الموضوع يمكن أن يوضع على بطاقات بالتاريخ المتكرر ويمكن للبطاقات ان تنقل من شهر الى شهر ومن عام الى عام . وعلاوة على ذلك فانك يمكن ان تضع كل المعلومات الضرورية على البطاقات ، ولا ينبغي ان يأخذ الملف البطاقى المذكرة مكان التقويم (٤٧) Celender .

ويمكن استخدام البطاقة التذكرة في متابعة المراسلات الواردة ، وايضا ملف النسخة الكربونية في متابعة المراسلات الصادرة والتي تستلزم الرد وان كان البحث يذهب الى تفضيل استخدام البطاقة التذكرة لكل من المراسلات الصادرة والواردة ، والتي تقتضى الرد عليها ومتابعتها بدلا من استخدام سجلات الصادر والوارد المستخدمة حاليا والتي اصبت لا تؤدي الغرض الذي من اجله انشئت وهو متابعة خط سير أو حركة المراسلات .

الملف المعلق أو المؤجل .

وبدقيق الكلام فان الملف المعلق أو المؤجل Pending File ليس هو نفس نظام المتابعة ، وذلك على الرغم من ان المصطلحين المتابعة Foilow Up . System والملف المعلق أو المؤجل Pending File مترادفان . فتظل حوافظ الاوراق - غالبا - في انتظار معلومات اكثر ، فأحيانا يصل الى ادارة الوثائق والسجلات بعض الاوراق الخاصة بموضوع قبل الاوراق الاساسية لهذا الموضوع ، أو تكون الاوراق الاساسية للموضوع تحت مسئولية ادارة اخرى لاتخاذ الاجراء لازم ، فتوضع البيانات والاوراق في ملف مؤقت حتى يستكمل الملف كل أوراقه . وهذا الملف يجب ان يحفظ أمام موظف التوزيع بالترتيب ، أو في درج يكون تحت نظر الموظف المختص كل يوم (٤٨) .

- 1- Association of Records Managers and Administrators, Inc:
Introduction to Filing Systems: P. 21;
- 2- Terry, George R.: Managing Office Systems, Illinois, Dow
Jones-Irwin, 1966. P. 119.
- 3- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: Op cit: P. 19.
- 4- Mills, Geoffrey and Oliver Standing Ford , Office Organizat-
ion and Methods, London , Pitman Publishing 1972, P. 30.
- 5- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus : OP. Cit: P. 19.
- 6- Weeks, Bertha. M. : OP. Cit. P. 69.
- 7- Harrison, J.: OP. Cit:P. 84.
- 8- Leahy, Emmett J.and Christopher A. Cammeron: OP. Cit:P. 103.
- 9- Mills, Geoffrey and Oliver Stanging Ford, :OP. Cit.P. 30.
- 10-Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 20.
- 11-Terry, George R., : OP. Cit: P. 119.
- 12-Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 19.
- 13-Leahy, Emmett J. and Christopher. A . Commeron: OP. Cit.
P. 103 .
- 14-Association of Records: Managers and Administrators(ARMA):
OP. Cit: P. 21.

- 15- Place, Irene , and Estelle L. Popham: Filing and Records Management:- P. 74.
- 16- Nanassy, Louis C., William Sedldem and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 278.
- 17- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 19.
- 18- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Filing and Records Management , P. 74.
- 19- Nanassy, Louis. C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit: P. 278.
- 20-Place, Irene, and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 26.
- 21- Dallas, Richard J.' and James M. Thampson : Clerical and Secretarial Systems for the Office : New Jersey, Prantice-Hall, 1975, P.82.
- 22- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 69.
- 23- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit:P. 87.
- 24- Place, Irene and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 69.
- 25- Ibid P. 26.
- 26- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 69.
- 27- Dallas Richard J., and James M. Thosmpson: OP. Cit: P.P. 84-89-90.

28- Ibid .P. 90.

29- Place, Irene, and Estelle L. Popham : Filing and Records Management . P. 74.

30- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P. 69.

31- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP., Cit: P.20

32- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 278 .

33- Place, Irene, and Estelle L. Popham : OP.Cit: 74.

34- Terry. George R: OP. Cit: P. 119.

35- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 87.
- Weeks, Bertha .M. OP. Cit: P. 69.

36-Dallas, Richard J. and James M Thompson: OP. Cit: P. 91.

37- Terry, Georg R. : OP. Cit: P. 119.

38- Johsson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 117.

39- Weeks, Bertha M.:OP. Cit:P.71 ,
- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit.P.P.
116 - 117 .

40- Kahn, Gilbert, Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.
Cit: P. 154.
- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P. 73.

- 41- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 118,
- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Schala and Kahn Gilbert:
OP. Cit: P. 97,
- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman.: OP. Cit: P.82.
- 42- Weeks, Bertha, M.: OP. Cit: P. 73.
- 43- Place, Irene , and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 26.
- 44- Weeks , Bertha M., OP. Cit: PP. 69 - 71.
- 45- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit: P. 84.
- 46- Weeks, Bertha M., OP. Cit: PP. 69-71 .
- 47- Dallas, Richard . J. and James M. Thompson : OP .Cit: PP.
84 - 85.
- 48- Week, Bertha M.: OP. Cit : P. 72.

القسم الثانى (التمهيد)

النظم الهجائية العددية
(الاختزان الهجائى العددى)

النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب
(الاختزان الهجائي العددي)

النظم الهجائية العددية أكثر انتشاراً وشيوعاً وتطبيقاً من كل من النظم الهجائية للحفظ بالترتيب والنظم العددية ، وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطى درجة من المراجعة المباشرة وهي إحدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للتوسع الموجودة في النظم العددية التي تتميز باتساع الانهائس . وهذا مفيد لنظم الحفظ بالترتيب والتصنيف الكبيرة جداً والنامية (١) .

وتنقسم النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب إلى نظم هجائية عددية لحفظ الاسماء بالترتيب ونظم هجائية عددية لحفظ الموضوعات بالترتيب . وأما النظم الهجائية العددية لحفظ الاسماء بالترتيب أو معالجتها فهي :

- أولاً : الأرقام المعطاه للحروف العربية (الترتيب الرقمي للأسماء) .
- ثانياً : ترقيم أسماء المؤلفين العرب في المكتبات .
- ثالثاً : استعمال الأرقام المعطاه للحروف العربية في ترقيم الكتب .
- رابعاً : نظام علامات كتر للمؤلفين .
- خامساً : نظام الحفظ بالترتيب الموترى .

وأما عن النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب الموضوعي فهي :

- أولاً : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي الموضوعي العددي .
- ثانياً : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي الموضوعي .

الفصل الخامس

الأرقام المعطاه للحروف العربية

١	٢
١/١	اسماعيل عمر تميم
٢/١	ابراهيم احمد حسن
٣/١	اسعد يوسف سعيد
٤/١	امير ناصف طاحون
٥/١	آلخ

ورقم ٢ لحرف ب

٢	ب
١/٢	بسيونى ابراهيم عمر
٢/٢	برعى حسن مراد
٣/٢	بيومى احمد الفقى
٤/٢	ياسل على الكيالى
٥/٢	برسوم سعيد فضالى
٦/٢	آلخ

- ج - تأخذ الاسماء الممجة تحت كل حرف ارقاما سلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء .
- د - يتكون رقم الملف من رقم الحرف مضافا اليه الرقم المسلسل للاسم
- هـ - يتضح من هذا ان الاسماء سوف تقسم الى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الاول من اسماء الاشخاص أو العاملين .

الطريقة الثانية :

وتتبع فى الاحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ ولا يحتمل زيادتها عن ٥٠٠ اسم وهى كما يلى :

أ - تأخذ الحروف الهجائية ارقاما مسلسلة ١ - ٢٨ بالطريقة السابق
ايضاها فى (الطريقة الاولى) .

ب - تجميع اسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الاول والحرف الثانى من
الجزء الاول من الاسم على بطاقة واحدة .

٢/١	أ/ب
١/٢/١	ابتسام اسماعيل حسن
٢/٢/١	ابراهيم اسعد عمر
٣/٢/١	ابادير فريد سعد
٤/٢/١	ابتهاج محمد على
٥/٢/١	ابراهيم فريد السعدونى
٦/٢/١	الخ

١٢/١	أ/ب
١/١٢/١	اسماعيل حسن برعى
٢/١٢/١	اسحق برسوم ابراهيم
٣/١٢/١	اسعد فريد موسى
٤/١٢/١	اسامة خالد الفقى
٥/١٢/١	اسكندر متولى خليل
٦/١٢/١	اسرائيل جاد عياد

ب / ر	١٠/٢
برعى احمد عمر	١/١٠/٢
برهان اسعد حسن	٢/١٠/٢
برسوم فهمى واصف	٣/١٠/٢
بركات خليل المعداوى	٤/١٠/٢
بريهان سيد اسماعيل	٥/١٠/٢
الخ	٦/١٠/٢

ج - تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرفين ارقاما سلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من اسماء .

د - يتكون رقم الملف من رقمى الحرفين الاولين للاسم الاول للشخص مضافا لهما الرقم المسلسل للاسم .

هـ - يتضح من ذلك ان الاسماء ستقسم أولا الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الاول ثم تقسم المجموعة الى ٢٨ قسما حسب الحرف الثانى للاسم الاول أى أن ، الاسماء التى تبدأ بحرف أ سوف تقسم الى ٢٨ قسما بعدد أحرف الهجاء .

الطريقة الثالثة :

وتستعمل فى الاحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المفهرسة عن ٥٠٠ اسم ويحتمل ان يزيد فى حدود ٢٠٠٠ اسم يتبع ما يأتى :

أ - ترقم الاسماء حسب الجدول التالى الذى يتضمن مجموعة الحروف الهجائية ٢٨ مضافا بينها ١١ اسم شائع وهى الاسماء التى تتكاثر فى الفهارس العربية وتسبب كثيرا من المشاكل

(١) ابراهيم	(٢) احمد	(٣) حسن	(٤) حسين
(٥) سيد	(٦) عبد ال	(٧) على	(٨) عمر
(٩) محمد	(١٠) محمود	(١١) مصطفى .	

١ = أ	١١ = خ	٢١ = ط	٣١ = ل
٢ = ابراهيم	١٢ = د	٢٢ = ظ	٣٢ = م
٣ = احمد	١٣ = ذ	٢٣ = ع	٣٣ = محمد
٤ = ب	١٤ = ر	٢٤ = عبد ال	٣٤ = محمود
٥ = ت	١٥ = ز	٢٥ = على	٣٥ = مصطفى
٦ = ث	١٦ = س	٢٦ = عمر	٣٦ = ن
٧ = ج	١٧ = سيد	٢٧ = غ	٣٧ = هـ
٨ = ح	١٨ = ش	٢٨ = ف	٣٨ = و
٩ = حسن	١٩ = ص	٢٩ = ق	٣٩ = ي
١٠ = حسين	٢٠ = ض	٣٠ = ك	

ب - يرقم الحرفان الأولان من الجزء الاول من اسم الشخص اذا كان هذا الجزء من الاسم غير شائع اى أنه ليس احد الأسماء الشائعة الموضحة سابقا وفى الجدول مثل :

أ م آ س
٣٢/١ ١٦/١ اسماعيل أمين

١٦/١	أ/س
١/١٦/١	اسماعيل على معتوق
٢/١٦/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٦/١	الخ

٣٢/١	أ/م
١/٣٢/١	امين محمد سليمان
٢/٣٢/١	امية على حسن
٣/٣٢/١	امام حسن عمر
٤/٣٢/١	الخ

عبد الحى	٨/٢٤
عبدالحى فهمى مغازى	١/٨/٢٤
عبدالحليم يوسف قايد	٢/٨/٢٤
عبدالحكيم مخلوف سامى	٣/٨/٢٤
الخ	٤/٨/٢٤

9 7

د - في حالة عبد ال فان الاسم يرقم عبد ال حميد

177

الملاحظات على نظام الأرقام المعطاه للجروف الحربية
للاستاذ / ابو الفتوح حامد عوده

- ١ - عدم وجود طريقة موحدة لمعالجة اسماء الاشخاص فى ادارة الوثائق والسجلات حيث يوجد للمعالجة ثلاثة طرق متباينة
 - ٢ - سعة الطرق الثلاث لا يمكن ان تعالج بها الاسماء الكثيرة الأعداد مثل اعداد طلاب الجامعة التى تربوا على المائة ألف بينما سعة الطريقة الاولى ٢٠٠ أسم فقط والثانية ٥٠٠ أسم والثالثة ٢٠٠٠ أسم وهذه هى اكبر طاقة للاستيعاب فى نظام الاستاذ عوده .
 - ٣ - عدم وجود معايير عام موحد ثابت لاسم الشخص فى هذه المعالجات لا يختلف من مكان لآخر .
- وبذلك لا نستطيع ان نتخذ من هذه الطرق نظاما لترميز الاسم العربى .

ترتيب أسماء المؤلفين، الذي به ترتيب

في التكنيسات

وقد قام الأستاذ/ أبو الفتوح حامد عوده بعمل نظام - على قرار نظام كتر - لتحويل أسماء المؤلفين العرب لأرقام ، لاستخدامها بالإضافة الى رقم تصنيف الكتاب ، للدلالة على رقم طلب الكتاب ، وذلك لان رقم التصنيف منفردا لا يمكن ان يوصل الى الكتاب المطلوب بسهولة وبسرعة . وقد بدء في وضع رمز اضافي الى رقم التصنيف ، وهو الحرف الأول من اسم المؤلف ، وبذلك يمكن ترتيب الكتب المتعلقة بالموضوع الواحد تبعا للحروف الأولى من أسماء المؤلفين^(٤) . وقد تحمل كتب نفس الموضوع نفس الرقم الواحد للتصنيف ، ونفس أول حرف من أسماء المؤلفين ، عند تشابه الحروف الأولى من أسماء المؤلفين . ومما لاشك فيه أن هذا لن يجعل القارئ يصل للمعلومات التي يريدها بسهولة وسرعة اذ لابد من الرجوع الى صفحة العنوان التعرف على الكتاب المطلوب .

ولقد قام الأستاذ عوده بعمل نوعين من الجداول ، الأولى الجداول ذات حرف وثلاثة اعداد وتستخدم في المكتبات الكبيرة ، والثانية وهي الجداول ذات ثلاثة أعداد فقط وتستخدم في المكتبات الصغيرة التي يصل عدد كتبها ٥٠٠٠ كتاب مثل المكتبات المدرسية^(٥) .

وتتلخص طريقة معالجة الاسماء التي ستأخذ كوحداث مدخل مع حذف السوابق أبو ابن وهي :-

معالجة الأرقام المستخدمة على انها أرقام عشرية ليتمكن إدخال أية أرقام جديدة دون أي اخلال بترتيبها . ويتضمن النظام جداول ببدايات الأسماء حذفت نهاياتها واخذت من مصادر متنوعة للأسماء المستخدمة في الفهارس مثل المؤلفين والكتاب والأدباء القدامى والمحدثين والاسماء الغربية التي دخلت الى العربية نتيجة الاختلاط^(٦) .

الدلالات

أبادير
اباصير
ابتهاج
ابسداع

مجموعة الحروف

أباد
اباص
ابت
اجد

والخرف من تحويل الأسماء إلى مجموعات حروف هو امكان جعل المجموعة الواحدة تدل على اكثر من اسم (٧).

ولقد قسمت الأسماء إلى ثمانية مجموعات استأثرت كل من الحروف الثلاثة الألف والعين والميم بوحدات كاملة مكون كل منها من ٩٠٠ رقم ووزعت بقية الحروف على الخمسة الباقية .

المجموعة الأولى	لأسماء التي تبدأ بحرف " أ "
المجموعة الثانية	" ب " أو " ت " أو " ث " أو " ج "
المجموعة الثالثة	" ح " أو " خ " أو " د " أو " ذ " أو " ر "
المجموعة الرابعة	" ز " أو " س " أو " ش " أو " ص " أو " ض " أو " ط " أو " ظ "
المجموعة الخامسة	" ع "
المجموعة السادسة	" غ " أو " ف " أو " ق " أو " ك " أو " ل "
المجموعة السابعة	" م "
المجموعة الثامنة	" ن " أو " هـ " أو " و " أو " ي "

وتتكون هذه المجموعة من حوالى ٦٠٠٠ اسم . ولقد وردت الأسماء فى الجداول ، اما بذكر بعض حروف من بداية الاسم فقط أو بذكر الاسم كاملا . وقد تكرر الأسماء مرتين أو ثمان مرات أو ثمانى وعشرين مرة أو أربعين وستين مرة مع تجزيئها بحرف اضافى (٨) .

طريقة استخدام الجداول :

يحدد اسم المؤلف وفقا لقواعد الترتيب الهجائى "الابتشى" التى قام الأستاذ/ عوده باعدادها فى مؤلفه ثم يرجع إلى الجداول لتحديد رقم اسم المؤلف وهو رقم مجموعة الحروف التى تتشابه مع بدايته وتسبقة فى الترتيب الهجائى :

ابراهيم امام $\frac{1}{132}$

ابراهيم حلمى عبدالرحمن $\frac{1}{144}$

وفي حالة تشابه اسماء المؤلفين والموضوعات يجب الرجوع الى قائمة الرقوف في المكتبة للتأكد ان الرقم الجديد لم يسبق استخدامه تحت نفس الموضوع الواحد . واذا وجد نفس الرقم تحت نفس الموضوع نيجب اضافة عدد جديد على يمين رقم اسم المؤلف طبقا لقائمة الاعداد الاضافية وهي :

- ١ - أ ٣ - ح خ د ذ ر ٥ - ع ٧ - م
٢ - ب ت ث ج ٤ - ز س ش ص ض ط ظ ٦ - غ ف ق ك ل ٨ - ن ه و ي

فإذا كان لدينا كتابين لمؤلفين متشابهين في الاسم الأول والثاني فبسي نفس الموضوع $\frac{730}{1}$ لأدهم عادل $\frac{730}{529}$ والثاني لمؤلف آخر هو ادهم عادل محمود فيكون الرقم هو $\frac{730}{5297}$ (٩)

ملاحظات على " جداول ترقيم اسماء المؤلفين العرب " للأستاذ / عوده

- ١ - اعد هذا النظام اساسا لمعالجة اسماء المؤلفين للكتب في المكتبات كجزء من رقم طلب الكتاب Call no. وهو رقم مساعد (ثانوى) يضاف الى رقم التصنيف حتى يصبح هناك رقم طلب لكل كتاب .
- ٢ - عدم وجود طريقة موحدة لمعالجة اسم المؤلف حيث توجد ثلاث طرق لترقيم الاسم :

الأولى : في حالة المكتبات الصغيرة التى يصل عدد الكتب فيها الى ٥٠٠٠ كتاب مثل المكتبات الصغيرة ويتكون الرقم من ثلاثة ارقام من جداول الثلاثة ارقام .

الثانية : في حالة المكتبات الكبيرة ويتكون الرقم فيها من حرف هجائى يضاف اليه ثلاثة ارقام هي رقم الاسم في جداول الحرف الهجائى .

والثالثة : في حالة تشابه اسم المؤلف مع اسم مؤلف آخر كتب في نفس الموضوع وله نفس رقم الاسم فيضاف له رقم رابع من اليمين بالاضافة الى الثلاثة ارقام وحرف هجائى وفقا لقائمة الاعداد الاضافية .

استعمال الارقام المعطاه للحروف العربية فى ترقيم الكتب

اتخذ الشعراء والادباء فى العصور العربية لضبط واقعة من الوقائع بحروف عربية كلمة أو أكثر بعد ان اعطى لكل حرف من الحروف العربية رقم . وتكون اعداد هذه الحروف السنة أو العام الذى وقعت فيه الواقعة المــــراد تسجيلها فى التاريخ . وليس بين ايدينا مرجع يعطينا فكرة عن واضعها أو مخترعها ، ولا من هو قائل فيها نظما أو نثرا ، غير انه يظن أن بدايتها كانت فى أواخر العصر العباسى . وذكر جورجى زيدان ان هذه الطريقة كانت معروفة قبل الاسلام وفى صدره الأول ، ولكن ليست على هذا الشكل ، ولا على هذا النوع من الاستعمال ، وانما كان يقول أهل الحساب فى صدر الاسلام يستخدمون احرف الهجاء كما تستخدم الارقام الهندية ، اتخذوها لسهولة استخدامها ، وظلوا يستخدمون الحروف ايضا ردحا من الزمن ولهم فى ترتيبها طرق تؤدى العدد المطلوب بلا التفات الى معنى الكلمة التى تتألف منها، وكثيرا ما كانت تتألف من ألفاظ ذات معنى ، فخطر لبعضهم على ما يظهــــر أن يعتمد ذلك بحيث يكون للجملة معنى يرافق الحادثة المؤرخة . ولا ندرى من ابتدأها أولا ، ولا متى كان ذلك . وان كان جورجى زيدان يقول أن ابتدأوها قد يكون فى العصر المغولى ، ولعل أقدم ما عرف عن التاريخ بالحروف يعود الى القرن العاشر الهجرى وان كانت بعض المراجع ذكرت نماذج تعود الى القرن التاسع الهجرى عندما فتح العثمانيون مصر وربما كانت هذه الطريقة شائعة عند الاتراك قبل ذلك التاريخ فقال احدهم مؤرخا فتــــــح القسطنطينية ٧٦٥هـ بقوله " بلدة طيبة " وأرخ رجل بناء سبيل ٩٦٦هـ بقوله : (رحم الله من دنا وشرب) وليس شرطا ان يكون ضبط التاريخ بالأحرف شعرا فقط وانما قد يكون نثرا أيضا .

ولقد اختلف فى احتساب حروف الهمزات والألفات المقصورة والممــــذودة حسب النطق أو حسب الرسم . وغالبا ما كانت الكلمات الدالة على التاريخ مسبوقة باحدى كلمات أرخ ، أرخت ، يؤرخ ، وارخو وما شاكلها . فقال عبد الغفار الأخرس فى تاريخ وفاة عبد الرحمن نقيب البصرة .

مضى الى ربه النقيب

يوم به قيل أرخ

هـ ١٢٩١

فاستعملت الحروف الهجائية في ضبط وقائع التاريخ واحداً . ولقصد استخدمت هذه الطريقة وهي اعطاء الحروف الهجائية ارقاماً في علم اليازرجة وهو من العلوم العربية القديمة . كما استعملها أيضاً الاستاذ/ عبدالكريم الأمين في ترقيم الكتب في المكتبات ، وذلك بتحويل بعض الحروف التي تشكل أسماء المؤلفين الى ارقام تكون مع رقم التصنيف رقم طلب للكتب في المكتبات .

ويذهب الاستاذ/ عبدالكريم الأمين الى ان هذه الطريقة سهلة وميسورة تمنع تكرار الارقام وتشابهها لأن لكل حرف رقماً يختلف عن الحرف الآخر .

وقد اعتمد اسم الشهرة أو العائلة كوحدة للمدخل ان وجد ، وحذفت اداة التعريف حكماً مع وجودها رسماً ، واعتبر الحرف الثالث من حروف الاسم الوارد بعد اداة التعريف (ال) كبادئة هجائية لترقيم الاسم ، ثم حول الحرفين التاليين للحرف البادئة الى ارقام وفقاً للجدول التالي :

أ = ١	ب = ٢	ث = ٤٠٠	ث = ٥٠٠	ج = ٢	ح = ٨	خ = ٦٠٠
د = ٤	ذ = ٧٠٠	ر = ٢٠٠	ز = ٧	س = ٦٠	ش = ٢٠٠	ص = ٩٠
ض = ٨٠٠	ط = ٩	ظ = ٩٠٠	ع = ٧٠	غ = ١٠٠٠	ف = ٨٠	ق = ١٠٠
ك = ٢٠	ل = ٣٠	م = ٤٠	ن = ٥٠	ه = ٥	و = ٦	ى = ١٠

أ = ١	ب = ٢	ج = ٢	د = ٤	ه = ٥	و = ٦	ز = ٧
ح = ٨	ط = ٩	ى = ١٠	ك = ٢٠	ل = ٢٠	م = ٤٠	ن = ٥٠
س = ٦٠	ع = ٧٠	ف = ٨٠	ص = ٩٠	ق = ١٠٠	ر = ٢٠٠	ش = ٣٠٠
ت = ٤٠٠	ث = ٥٠٠	خ = ٦٠٠	ذ = ٧٠٠	ص = ٨٠٠	ظ = ٩٠٠	غ = ١٠٠٠

مثل العقاد ، عباس محمود = ع ١٠١

الألف واللام محذوفة حكماً موجودة رسماً

العين هو حرف البادئة لترقيم الاسم ع

لقاف تعادل ١٠٠

الألف تعادل ١

ومن حاصل مجموعهما + الحرف البادئة يتكون ترقيم اسم المؤلف .

وإذا تشابهت ارقام مؤلفين مختلفين لهم كتب ومؤلفات في موضوع واحد فيمايز الاسم الثاني الذي ورد كتابه اخير عن الاسم الأول باضافة الرقم المعادل للحرف التالي للحرفين الذين عودلت ارقامهما وهو الحرف الرابع + المعادلين الرقمين للحرفين الثاني والثالث وحاصل مجموعهما بالاضافة الى الحرف البادئة يكون رقم المؤلف والمثال :

$$\begin{array}{lcl} \text{الزهاوى ، جميل} & = & ٦ ز \\ \text{الزهاوى ، أمال} & = & ١٢ ر \\ ٥ هـ + ١ أ & = & ٦ \\ ٥ هـ + ١ أ + ١ و + ٦ & = & ١٢ \end{array}$$

وقد تستبدل هذه القاعدة بأن نثبت الحرف الأول من اللقب ونثبت القتنسيم الرقمية للحرفين الأول والثاني من الاسم الاول للمؤلف فتكون :

$$\begin{array}{lcl} \text{الملائكة ، نازك} & = & ٥١ م \\ \text{الملائكة ، صاحب} & = & ٩١ م \end{array}$$

وفى حالة التراجع يكون رقم تصنيف الكتاب يجمع القيم الرقمية للحرفين التاليين للحرف الأول من اسم الشخصية المترجم لها مضافا الحرف الأول مسن اسمه ولقبه كبادئة توضع أمام الرقم من الجهة اليمنى ثم يوضع اسفل هذا الرقم الحرف الأول لمؤلف الترجمة .

شهيدة العشق الالهى رابعة العدوية
تأليف عبدالرحمن بدوى

$$\frac{٣ ر}{ب}$$

ابن حزم حياته وأراؤه
تأليف محمد أبوزهرة

$$\frac{١٥ أ}{٢}$$

. ويعالج الاسم المشهور بكنان بتثبيت حرف الألف فى الكنى .
"أبو." و "آبن" والباء فى "بنت" ثم تثبيت القيمة الرقمية للحرفين الأول والثاني للاسم التالي للكنية مع اهمال اداة التعريف ان وجدت فى الاسم ومثال ذلك :

ابن الجوزى = أ ٩

ابن حنبل = أ ٥٨

بنت المديق = ب ٩٤

كما تعالج هذه الطريقة أسماء المؤسسات مثل الجامعات ، فإذا أصدرت إحدى الجامعات كتابا فيكون رقم الجامعة مضافا لرقم التصنيف ليكون رقم طلب الكتاب . ويتكون رقم الجامعة من الحرف الأول من كلمة جامعة كبادثة ثم جمع ارقام الحرفين الاولين من اسم تلك الجامعة مع اهمال (ال) التعريف ان وجدت مثل :

جامعة الأزهر = ج ٨

جامعة عين شمس = ج ٢٦٠

جامعة القاهرة = ج ١٠١

ولقد رقم ايضا أسماء الوزارات واسماء الهيئات (١٠).

الملاحظات على " الأرقام المعطاه للحروف العربية "

للمستاذ/ عبد الكريم الأمين

- ١ - تستخدم هذه الطريقة كطريقة مساعدة (ثانوية) لترقيم أسماء المؤلفين . ويكون رقم الاسم الجزء الثانى من رقم طلب الكتاب ، وبإضافته الى رقم التصنيف يكون رقم طلب الكتاب .
- ٢ - لا توجد قاعدة موحدة فى معالجة الاسم العربى ، ففى بعض الأحيان يعامل اسم العائلة اذا كان اسم شهرة وفى أحيان أخرى يعامل (يعالج) الاسم الأول .
- ٣ - لا توجد طريقة موحدة لمعالجة الأسماء المتشابهة فى وحدة المدخل فتوجد أربع طرق وهى :

الطريقة الأولى : اهمال (ال) التعريف من الاسم المراد ترقيمه ، ويثبت الحرف الاول بعد ال التعريف اذا كان الاسم أو اللقب معرفا (بال) . تجمع بعدها القيم الرقمية للحرفين التاليين للحرف المثبت كبادثة لترقيم الاسم ، ويكون حاصل جمع الأرقام المعادلة للحرفين الثانى والثالث بعد كتابته بعد الحرف المثبت (الاول) لتكوين رقم طلب الكتاب المكون من رقم التصنيف ورقم المؤلف .

الطريقة الثانية : وتتبع فى حالة تشابه اسماء مؤلفين مختلفين لهم كتب ومؤلفات فى موضوع واحد فيمايز الاسم الثانى عن الاسم الأول باضافة الرقم المعادل للحرف التالى للحرف الثالث من اسم المؤلف (الحرف الرابع)

الراوى ، طهه = ر ٧ أ ١ + و ٦ = ٧

الراوى ، خاشع = ر ١٧ أ ١ + و ٦ + ى ١٠ = ١٧

الراوى ، عدنان = ر ٨٧ أ ١ + و ٦ + ى ١٠ + ع ٧٠ = ٨٧

وفى هذا التطبيق اخذ الحرف الرابع (ع) من الاسم الثانى وليس من الاول كما هى القاعدة .

الطريقة الثالثة : قد تستبدل الطريقة الثانية بتثبيت الحرف الأول من اللقب أو اسم الشهرة ، وتثبيت حامل القيم الرقمية للحرفين الأول والثانى من الاسم الاول مثل :

الراوى ، طهه = ر ١٤ ط ٩ + ه ٥ = ١٤

الراوى ، عدنان = ر ٧٤ ع ٧٠ + د ٤ = ٧٤

الراوى ، خاشع = ر ٦٠١ ح ٦٠٠ + أ ١ = ٦٠١

الراوى ، شرقية = ر ٥٠٠ ش ٣٠ + ر ٢٠٠ = ٥٠٠

الطريقة الرابعة : وهى ارقام تصنيف كتب التراجم . ويتكون رقم طلب كتاب التراجم Call no. من رقم التصنيف وهو عبارة عن الحرف الأول من اسم المترجم له كبادئة ، ثم حاصل جمع الحرف الثانى والثالث التالين للحرف الأول البادئة ، ثم يوضع الحرف الأول من اسم المؤلف اسفل ترقيم اسم المترجم له ليكون رقم طلب كتاب التراجم .

وقد استفاد البحث من طريقة المعادلات الرقمية للأحرف العربية فبى الممايز العام المقنن (الرقم القومى) الذى سنتحدث عنه بالتفصيل فيما بعد .

نظام علامات كتر للمؤلفين

تلتحق بعض المكتبات ترقيم اضافى لرقم تصنيف الكتاب وهذا الترقيم يعنى علامات كتر Cutter للمؤلف (١١). ولقد كان أول من ابتكر تحويل اسماء المؤلفين الى ارقام هو Schwartz سنة ١٨٧١ وقد اخذ هذه الفكرة كتر Cutter وأخذ فى تطويرها مستفيدا من طريقة الترقيم العشرى على اسماء المؤلفين حتى يكون لرقم اسم المؤلف نفس المرونة التى يمتاز بها رقم التصنيف وبحيث يمكن ادخال اية ارقام جديدة بين الارقام المستخدمة فعلا دون اخلال بترتيبها العام . ويعتبر كتر Cutter هو أول من وضع خطته لترقيم اسماء المؤلفين بالارقام فقط (١٢).

وتمثل علامات كتر ترميزا لاسم المؤلف الذى يسهل عملية ترفيف وكشف وايحاد الكتاب فى المجموعة المكتبية الكبيرة ، وفى قسم التراجم لمعظم المكتبات العامة على سبيل المثال ، ترتب الكتب على الرفوف طبقا لأسماء الاشخاص المترجم لهم (المكتوب عنهم) . وعلى ذلك فالكتب من آدم الى واشنطن مرتبة وفقا للتسلسل الهجائى . والكتب حول حياة شخصية معينة يمكن ان توجد مجمعة معا على الرف وتخدم علامات كتر للمؤلف ايضا كأسلوب مساعد (ثانوى) للترتيب لتسهيل الترتيب الفعلى Physical للكتب على الرفوف عندما تكون هناك كتب كثيرة لمؤلفين مختلفين يجب ترتيبها وتصنيفها فى داخل نفس رقم تصنيف الموضوع .

ويمكن تعيين وتحديد علامات كتر للمؤلف من الجداول المبينة على احصائيات توزيع الاسماء . فهى مكونة ومبنية لتسمح لرقم ترميز من مدين أو ثلاثة اعداد ليشمل سلسلة محدودة من تهجئة Spelling اسماء الشهرة المتصلة هجائيا والجزء التالى من الجداول مأخوذ من:

W 480	wen
W 481	wencks
W 482	wendela
W 483	wendli
W 484	wends

W 485	wenden
W 486	weni
W 487	weni
W 488	wenr
W 489	weny

وفى تطبيق الترميز من الجداول ، يستعمل المصنف الحرف الاول من اسم شهرة المؤلف وعندئذ . الرقم الذى يغطى المدى الذى من خلاله يمكن تحديد مكان اسم الشهرة ، وعلى سبيل المثال مؤلف اسم p Wenthor سوف يعين ويحدد طبقا لعلامات كتر للمؤلف (١٣) W 488 ويعتبر كتر Cutter أن الأرقام المضافة للحرف الأول من اسم الشهرة هي أرقام معاملة على انها عشرية (١٤) . وتحفظ هذه الطريقة بالملفات فى ترتيبها الهجائى الدقيق ، وعلى ذلك تجعل مراجعة الملفات سهلة وسريعة (١٥) .

ملاحظات على علامات كتر للمؤلفين

- ١ - عمل نظام علامات كتر للمؤلفين للتطبيق اساسا على اسماء المؤلفين فى المكتبات الاوربية والغربية ولمجموعات كتب اللغات الأخرى .
- ٢ - تعد علامات كتر للمؤلفين ترقيم مساعد (ثانوى) ليكون جزءا من رقم طلب الكتاب مضافا الى رقم التصنيف ليكون رقما واحدا هو رقم الطلب
- ٣ - الرقم غير ثابت ومتغير ولذلك لا يطرح كمميز لترقيم الأسسـماء العربية .

المراجع

- 1- Denyer, J.E.: OP. Cit: P. 91.
-Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: Fundamental Filing Practice .P. 90.
- 2- Leahy, Emmett J., and Christopher A. Cammeron:- OP. Cit: P. 104.
- ٣ - ابوالفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٠ م ١٠٠ - ١٠٩ .
- ٤ - ابوالفتوح حامد عوده : جداول ترقيم اسماء المؤلفين فى المكتبات القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ص ١٣ .
- ٥ - نفس المرجع ص ١٢
- ٦ - نفس المرجع ص ٢٠
- ٧ - نفس المرجع م ٢٥ - ٢٦
- ٨ - نفس المرجع م ٢٧ - ٣٠
- ٩ - نفس المرجع م ٣١ - ٤١
- ١٠- عبدالكريم الأمين : استعمال الأرقام المعطاء للحروف العربية فى ترقيم الكتب م ٥٦٥ - ٥٧٧ (فى) الطبقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوجرافيا) والتوثيق والمخطوطات العربية ، والوثائق العربية ، دمشق ٢ - ١١ أكتوبر ١٩٧١ .
- 11- Becker, Joseph, and Robert M. Hayes: InFormation Storagage and Retrievol; Tools, elements,Theories.New York, John Wiley & Sons Inc., 1967. P. 35.
- ١٢- ابوالفتوح حامد عوده : جداول ترقيم اسماء المؤلفين فى المكتبات م ١٤ - ١٥ .

13- Westington: Case Records Filing Systems(in) ARMA, Reading
in Records Management Vol. 1. P. 35.

14- ١٤ - ابدالفتوح حامد موده : المرجع السابق ص ١٥ .

15- Westington: OP. Cit: P. 25 .

الفصل السادس

الحفظ بالترتيب الصوتي

(الاختزان الصوتي)

نظام الحفظ بالترتيب الصوتي

الترميز الصوتي Soundex Code ، المبنى على ترقيم الحروف الأساسية للنطق

BCDLMR

وهي :

والحقيقة ان الحروف الثابتة (الساكنة) الأخرى التي تشبه الحروف الأساسية قد قادت الى تجميع المعادلات الصوتية

الرقم الرمزى الحروف الأساسية المتعادلة

B, F, P, V.	1
C, G, J, K, Q, S, X, Z	2
D, T	3
L.	4
M, N	5
R	6
(٦)	

ولقد خصص رقم (١) للحروف الساكنة الملفوظة بواسطة الشفتين وهي :

B, F, P, V.

كما خصص رقم (٢) للحروف الطبقية أو حروف الحنجرة أو حروف الصفيير وهي :

C, G, J, K, Q, X, Z

وحدد رقم (٣) للحروف النطقية Dental وهي الملفوظة بواسطة رأس اللسان على أو قرب مؤخر الأسنان وهي :

وعين رقم (٤) لحرف L وهو الحرف السلس الملفوظ بلطف شبيه بحرف له

Liquid

وخصص رقم (٥) لحروف الأنين والعيول والنواح Moaning وهي M, N.

وخصص أخيراً رقم (٦) لحرف R وهو حرف المؤخرة (٧).

وأساس النظام هو الترميز الصوتي الذي يضم عنصرين وهما :

العنصر الأول : وهو الحرف الأول لاسم الشهرة بحجم كبير (كابيتال Capital) متبوعاً بشرطة (-) .

العنصر الثاني : وهو ترميز عددي من ثلاثة أرقام والأرقام المستعملة هي من صفر الى ستة والأرقام من ١ - ٦ هي عناصر الترميز الأساسية بينما يستخدم الصفر (٠) لملأ الفراغ الناتج عن عدم وجود

حرف ساكن فى بقية الاسم • ويرمز فقط الحرف الهام الذى يوجد فى معظم أو كل اللغات والذى يكون ثابت النطق تماما • وعن طريق هذه المعايير فكل الحروف الهامة هى الثابتة • وهذه الحروف الثابتة التى يمكن ترميزها تجمع بتشابه الصوت وتعين للأعداد من ١ - ٦ (٨) •

وتوجد قواعد لتعيين هذه الأرقام للحروف هى :

- ١ - لا يعين ترميز رقمى للحرف الاول من اسم العائلة (البادئة) فيتم الترتيب بالحرف الاول الذى يكون الجزء الاول من الترميز •
- ٢ - ترمز الحروف الساكنة الباقية لثلاثة ارقام فقط •
- ٣ - عندما لا يكون هناك حرف ساكن معادل يستعمل الصفر Zero •
- ٤ - لا يعتبر فى الترميز حروف العلة Vowels وهى :
AEIO&U وأيضا H , W & Y • (٩)
- ٥ - تعتبر الحروف المشددة والحروف المتعادلة الثلاثية والرباعية كحرف واحد وتشير هذه القاعدة الى الحروف المتماثلة (NN, TT, RR) وللحروف التى تقع فى نفس الفئة أو القسم مثل (PF, MN, CS, SQ, DT) والامثلة على

ذلك هى :

Schmidt= S-530

S الحروف البادئة

C لا يعتبر لانه فى نفس الفئة أو القسم ومعادل لحرف

C لا تستبر

M = 5

I لا تستبر

D = 3

T : D لا يعتبر لانه فى نفس الفئة أو القسم ومعادل لحرف

وينبغى اضافة صفر لوجود رقمين فقط وحتى يكمل الثلاثة أرقام فى

الترميز

Jackson = J - ,250

J J الحرف البادئة
a a لا تعتبر
CKS=2 تعتبر كحرف واحد لأنها متعادلة في نفس الفئة أو القسم
O لا تعتبر
n = 5
وبما أنه لا يوجد فقط سوى رقمين يضاف الصفر لإكمال الترميز
Scheppard = S - 163

S بادئة
H لا تعتبر
e لا تعتبر
p = 1
p لا تعتبر لأنها مكرره
a لا تعتبر
r = 6
d = 3
Woszczinsky= W - 252

W بادئة
O لا تعتبر
SCZ=2 تعتبر كحرف واحد لأنها متعادلة في نفس الفئة أو القسم
i لا تعتبر
= 5

SK=2 تعتبر كحرف واحد لأنها متعادلة في نفس الفئة أو القسم
وعلى ذلك فإن الثلاثة أرقام المطلوبة في الترميز تكون قد قررت .
Kjolsen

K بادئة
J لا تعتبر لأنها في نفس فئة أو قسم حرف
O لا تعتبر

L	=	4
S	=	2
e	=	لا تعتبر
n	=	5

٦ - عندما تفصل الحروف المعادلة من نفس الفئة أو القسم بحرف ملة أو فان الحروف ترمز منفصلة مثل

Brennan = B-655

B		بادئة
r	=	6
e		لا تعتبر
n,n	=	يعتبر الحرف المزدوج حرف واحد 5
a		لا تعتبر ولكنها تؤخذ في الاعتبار كمجزء
n	=	5
Colgyser		
C		بادئة
G		لا تعتبر
l	=	4
3	=	2

٧ - الترميز بالحروف المتعادلة في الاعتبار

ولا يعتبر حرف (e) وحرف (r) لأن الترميز أصبح بالفعل ثلاثة أرقام

٧ - عندما تفصل نفس الحروف المتعادلة قواسم W,H فقط فيعتبر فسي الترميز احد الحرفين المتعادلين مثل

Erkwxsol = E 624

E		بادئة
R	=	6
K	=	2

W لا تعتبر ولا تؤخذ في الاعتبار كفاصل
Xs معادلات لحرف K وعلى ذلك لا ترمز

0 لا تعتبر

L = 4
Brocoson = B - 622

B بادئة
r = 6

0 لا تعتبر
C - = 2

0 تؤخذ في الاعتبار كفاصل ولكنها لا تعتبر
S = -2

لا حاجة لحروف أخرى في الترميز لوجود ثلاثة أرقام في الترميز

Sysmal

S بادئة

Y لا تعتبر ولكنها تؤخذ في الاعتبار كفاصل

S = 2

nn = 5

مزدوجة وترمز فقط كحرف واحد

a لا تعتبر

. (10) L = 4

وتوزع الوثائق وتحفظ بالترتيب الهجائي بواسطة الحرف الأول وتخزن الوثائق بعد ترميز الأسماء وتحفظ بالترتيب بواسطة ترميز عددي من ثلاثة أرقام في التسلسل العددي من (000) إلى (999) لكل من الحروف الثمانية وعشرين من حروف الهجاء وعندئذ فإن الوثائق ترتب هجائياً بين علامتين دالتين Guides ورقمين بالبادئة الأولى من الاسم ، أو بادئة الاسم الأول أو بواديء الاسم الأول والوسط أو الوحدة الثانية من اسم المنظمة (١١) .

ويتحقق التمايز والتفرد الدقيق للاسمين المتشابهين في الترميمات الصوتية والاسماء المعطاه باستعمال المعلومات الأخرى المعطاه عن كل شخص متعلقة به وعلى سبيل المثال تاريخ الميلاد (١٢) ، أو عنوان الشارع ورقم التليفون ورقم الضمان الاجتماعى وحتى موضوعات الوصف الجسمانى مثل الطول والوزن ولون العينين أو بصمة الأصبع لتحقيق الشخصية (١٣) ، ويستخدم فى ذلك أيضا الوظيفة والتوقيع (١٤).

والمثال على الترتيب الموتى للأسماء

ترميز النظام الصوتى	اسم الشهرة
<u>Soundex Code</u>	<u>Surname</u>
A-352 George	Adams
B-630 Walter	Brown
H-652 A.R.	Harrington
H-652 Albert	Harrington
H-652 Charles	Hornstein
H-652 Edward	Hrynnyk
H-652 Irene	Herring
H-652 Lowell	Horns Worth
H-652 William	Harmes
H-652 William B.	Hearns
H-652 William J.(born/24-3-09)	Harnish
H-652 William J.(Born 18-31)	Hornsky
H-652 Harold	Hornton

استعمالات الحفظ بالترتيب الموتى :

وطريقة الحفظ بالترتيب الموتى مفيدة فى شركات التأمين ، وهيئات التأمين والمعاشات الخاصة بموظفى الحكومة المحليين على المعاش (التقاعد) ومرافق الخدمات العامة ، ومؤسسات الرعاية الخيرية ، وسجلات ووثائق شئون العاملين (المستخدمين) التابعة للمصالح والوزارات ، وأيضا فى إدارات الوثائق والسجلات الكبيرة مثل الرخص والتصاريح فى وزارة الداخلية (١٦). كما يستعمل فى المستشفيات ومراكز الرعاية الطبية بفاعلية عندما يصبح التأخير فى إيجاد الوثائق الطبية مسألة حياة أو موت ، وبصفة خاصة

عندما يصاب الضحية في حادثة ، ويوجد قدر كبير من الاضطراب . كما يستعمل النظام الصوتي عندما يكون عدد الاسماء كثيرا ، ومحتويا على اسماء اجنبية ، واسماء غير عادية بهجاء مختلف ، وفي هذه الحالة يمكن للحفظ بالترتيب الصوتي ان يكون مفيدا (١٧) .

مميزات الحفظ بالترتيب الصوتي :

- ١ - تعيين رقم لا يتغير لكل اسم .
- ٢ - تجميع حوالى ٩٨ ٪ من اسماء العائلات تلقائيا بغض النظر عن الهجاء .
- ٣ - امكانية التوسع غير المحدود .
- ٤ - استعمال ٦ أرقام فقط بدلا من ٢٦ حرف هجائى .
- ٥ - استخدام التوزيع والحفظ بالترتيب والاسترجاع العددي الذى يعد أسرع الطرق المستعملة .
- ٦ - سرعة فحص ومراجعة الملفات .
- ٧ - ادكانية تحويل نسراائط المستعملة فى الأنواع الأخرى من النظم التى حوافظ ملائمة للحفظ بالترتيب الصوتي (١٨) .

والحفظ بالترتيب الصوتي مميزات أخرى مثل : تجميع الاسماء بنفسها بالترتيب الهجائى (الابتئى) أو العددي لتسهيل عددها . يمكن عدد الملفات اكثر من ١٠٠٠٠ وهذه المميزات شائعة فى كل التطبيقات وغير :

- ١ - تبسيط الحفظ بالترتيب والاسترجاع .
- ٢ - زيادة الكفاءة والدقة ، وتقليل هامش الاخطاء فى الحفظ والاسترجاع عند مقارنته بالنظم الأخرى . فلقد وجدت ثلاثة أخطاء فى حوالى ١٠٠٠٠ بطاقة بينما وجد فى الترتيب الهجائى (الابتئى) ان النسبة كانت ٣ أخطاء لكل ألف .
- ٣ - الاستبعاد الفعلى للمكررات (يحدد بطاقة عامة التكرار لان الملفات أو البطاقات عن نفس الشخص تأتى بجانب بعضها) .
- ٤ - تبسيط تدريب العاملين (تدريب قليل طالما يلمون بالترتيب الهجائى الابتئى) .

وتوجد مميزات خاصة للحفظ بالترتيب الصوتى ببطاقة الضبط أو البطاقة المركزية *

- ١ - تسهيل المراجعة : يوفر الوقت والجهد . لان مراجعة البطاقات يمكن ان تكون هى المطلوبة فى كثير من الحالات وكل البطاقات فى متناول اليد فى منطقة مقيدة الوصول . وعلى سبيل المثال بخصوص عامل الوقت ، تأخذ البطاقة المرتبة تحت النظام الهجائى الموحد ٣٠ ثانية لاجادها واسترجاعها ، و ٢٥ ثانية لو ان النظام جهاز ميكانيكى بينما تأخذ فى الحفظ بالترتيب الصوتى من ٥ - ٧ ثوانى فى المتوسط فيوجد فى الترميز الصوتى لحرف (B) ٢٦٤ وعلى سبيل المثال يوجد لنفس الحرف (B) ٦٠٠ وحدة حفظ بالترتيب الهجائى .
- ٢ - عند ضرورة الترتيب الداخلى أو التوسع من السهل نقل البطاقات من الملفات الضخمة الحجم .
- ٣ - يسمح النظام الصوتى ببطاقة الضبط بالاقتماد والمرونة فى العاملين (١٩) .

أما عن حدود وقيود الحفظ بالترتيب الصوتى فهى :

فينبغى ان يعرف المستعمل قيود النظام الصوتى حتى يمكن ان يتجنب أو يقلل الاثار .

- ١ - من الصعب اكتشاف الاخطاء . وللتغلب على هذه المشكلة فينبغى اختيار موظفين ذوى خبرة فى مراجعة الترميز . وينبغى ان نتذكر حتى انه مع وجود هذا القيد فان دقة الحفظ بالترتيب هى أعظم مائة مرة بالترتيب الصوتى اكثر مما فى النظام الهجائى .

- ٢ - قلة نادرة من الأسماء ذات نفس الصوت يمكن أن تستهجن خطأ مثل

Johnson J- 525, Johnston J-523 (٢٠)

ملاحظات على نظام الحفظ بالترتيب الصوتى

أما عن نظام الحفظ بالترتيب الصوتى ، فانه نظام اعد للتطبيق على الوثائق والملفات . وهو نظام جيد ولكنه مرتبط بالأحرف اللاتينية . ولا يمكن تعريبه للعربية وفيه اضافات جيدة اخذ البحث ببعض منها وهى :

- ١ - ثبات ترميز الاسم .
- ٢ - بعض طرق تعابير الاسماء المتشابهة فى الترميز .

النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب
المؤسسون

يوجد نظامين للحفظ بالترتيب الهجائي العددي وهما :

أولاً : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي الموضوعي العبدى

ثانياً: نظام الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي الموضوعي

أولاً : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي الموضوعي العددي

وفيه تعطى الموضوعات الكبيرة رؤوسا وتحت الرؤوس ترقم تفرعاتها

مثال :

الاعلان

- ١ - وكالات الاعلان
- ٢ - وسائل الطبع
- ٣ - الراديو والتلفزيون

العلماء ملين

- ١ - الطلبات
- ٢ - منح العاملين
- ٣ - مكاسب العاملين
- ٤ - الاجازات المرضية
- ٥ - العطلات

الوثائق ، ادارة

- ١ - عمليات الملفات
١ - ١ - مشتريات الملفات
٢ - إدارة النمذجة
٣ - مدد حفظ الوثائق
٤ - إدارة التقارير

ثانياً : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي

الموضوعي :

وبينما يخفض النظام الهجائي الموضوعي العددي اساسا الوقت المطلوب لكتابة التعيينات الرقمية ، فباستعمال النظام الموضوعي الهجائي المعدل العددي ، واختصاراته القابلة للتذكر أو الترميز به للموضوعات الاساسية يقدم امكانيات كبيرة

أ ع - الاعلان

- ١ - وكالات الاعلان
- ٢ - وسائل الطباعة
- ٣ - الراديو والتلفزيون

أ و - ادارة الوثائق

- ١ - عمليات الملفات
- ١ - ١ - مشتريات الملفات
- ٢ - ادارة النماذج
- ٣ - مدد حفظ الوثائق
- ٤ - ادارة التقارير

ع أ - العاملين

- ١ - الطلبات
- ٢ - منح العاملين
- ٣ - مكاسب العاملين
- ٤ - الاجازات المرضية
- ٥ - العطلات

ولقد أصبح الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي الموضوعي شكلا شاعرا بدرجة متزايدة للتعرف على الملفات ، وتحقيق ذاتيتها ، وبصفة خاصة في الحكومة ، وذلك بسبب الترميزات القابلة للتذكير والاسترجاع للموضوعات الرئيسية الاولى والتي لها معنى منفرد وبناء على ذلك تكون سهلة في التذكر والاسترجاع (٢٠) والمرونة فيمكن اضافة أو حذف رؤوس الموضوعات بدون احداث اضطراب في ترتيب الملفات أو في نماذج الترميزات (٢١) .

وتستعمل وزارة الخارجية البريطانية نظاما هجائيا رقميا موضوعيا لوثائقها (٢٢). وذلك لأن النظم الهجائية الرقمية تزودنا بالتجزيئات المتزايدة للموضوعات وتقريبا بالتنوع الغير محدود بين الموضوعات المتعلقة. وذلك لأنه نظام مفيد للتصنيفات الموضوعية الكبيرة جدا أو النامية (٢٣). ولكن نظم الحفظ بالترتيب الموضوعي تقدم التحدى الكبير والاختبار لمعرفة وسعة حيلة العاملين . وتجعل الحاجة ماسة الى أمين خبير بالحفظ بالترتيب الموضوعي . وذلك لأن الحفظ بالترتيب الموضوعي من أكثر نظم الحفظ بالترتيب تكلفة في الصيانة . ومهما كان ، فإن الملف الموضوعي يمكن ان يقدم خدمات لا تقدر بثمن للإدارات في تعيين وتحديد المعلومات المتعلقة والمتعلقة . والجزاء الناتج من الحفظ بالترتيب الموضوعي يستحق جيدا المجهود المبذول فيه (٢٤).

المراجع

- 1- Records Management :P. 243.
- 2- Ibid. P. 242.
- 3- West ington : OP. Cit. 27.
- 4- Ibid. P. 26.
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 123.
- 5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek . and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 123.
- 6- Benedon, William : OP. Cit: P.P. 243.
- 7- Westington: OP. Cit: OP. 26.
- 8- Loc. Cit.
- 9- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 50.
- 10- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:OP. Cit.PP. 144-145.
- 11- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP.
Cit: P. 124.
- 12- Westigton : OP. Cit: P. 26,
- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 50
- 13- Place, Irene and Estelle L. Popham : Filing and Records
Management. P. 53.

- 14- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit:P.104.
- 15- Westington: OP .Cit: P. 26.
- 16- Johnson Mina M.,and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 143.
- Weeks, Bertha, M.,: OP. Cit: P. 50.
- 17- Place, Irene, and Estelle L. Popham: OP. Cit: P. 53.
- 18- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P 148.
- 19- Westigton: OP. Cit: Ps 27.
- 20- Ibid. P. 20.
- 21- Benedon, William : OP. Cit: P. 238.
- 22- Denyer, J.E : OP. Cit: P. 92.
- 23- Place, Irene, and Estelle L. Popham: OP. Cit.P. 90.
- 24- Benedon, Wiliam:OP. Cit : P. 239.

الفصل السابع

نظام البيانات الشخصية

(ترميز الأسماء)

نظام البيانات الشخصية

المعايير العام الموحد

قد يطلق البعض عليه الرقم الشخصى وقد يطلق البعض الآخر عليه الرقم القومى وقد يعرف بالمعايير العام المقنن وهو تلك العلامة العنوانية Label المحددة منهجيا ، والتي على الأقل نظريا ، تمايز* الشخص من كل الأشخاص الآخرين^(١) . ويستعمل المعايير العام الموحد فى المنظمات والمؤسسات وفى نظم البيانات لتحديد ذاتية الأفراد وللتعرف عليهم ، ولربط الوثائق المتعلقة بهم ، كما يستعمل بصفة عامة لتتبع اثارهم من المهد إلى الحسد^(٢) .

ويوجد العديد من أنواع المميزات الشخصية . فاسم الشخص هو المعايير الأكثر قدما من كل المميزات ، ولكن لا يمكن التعويل عليه والوثوق به لأنه لا تمايز ولا حتى دائم . وحتى الاسماء الغير عادية يمكن ان يشترك فيها معظم الاشخاص . ويتركز الكثير من اسماء العائلات المتماثلة فى مطيحات معينة ، وبعض الاسماء تتغير عندما يتبنى الأطفال ، كما يعرف بعض الأشخاص باسماء مختلفة فى أوضاع اجتماعية مختلفة . كما ان اسماء السيدات الاوربيات والامريكيات تتغير بعد الزواج .

ولقد اخترعت للتعويض عن عدم الوثوق فى الاسماء كمميزات شخصية خططا اضافية لتحديد الذاتية أو لتحقيق الشخصية . واتخذت هذه العلامة العنوانية Label الرمز العددي أو الرمز الهجائى العددي بصفة عامة لكى تساعد على التمايز والتفرد والاستمرار والثبات وهى الصفات التى يفتقر اليها الاسم العادى . ومن هنا فان الوثوق بالمعايير الذى نحصل عليه هام جدا لنظم حفظ الوثائق للتأكيد على الدقة فى ادماج وتحديث البيانات لتخزينها حول الافراد . ولكن فى بعض الأمثلة فان واحد فقط يمكن ان يستعمل فى أكثر من نظام واحد . وعلى سبيل المثال ، فى كل نظم حفظ الوثائق فى المنظمة التى تحفظ مجموعات مختلفة من الوثائق عن مجموعة معينة من الناس فلو ان احد العلامات العنوانية Label استعملت بواسطة منظمات . وهيئات منفصلة مثل رقم الضمان الاجتماعى كرقم لتحقيق شخصية دافعى الضرائب ،

وكرقم لرخمة القيادة . ، وكرقم لطلاب المدارس ، فان هذا الرقم يمكن أن يكون في طريقه لأن يصبح بالأمر الواقع بمايزا عا (٢) .

استخدامات الرقم القومي أو المعايير العام الموحد :

لقد قامت الدول النامية بالآخذ في اعتبارها للتغلب على المشاكل المتزايدة لإدارة البيانات وأنشأت نظم بيانات وطنية لبرامج التخطيط والإدارة الحكومية (٤) . ومن المقرر أن تصبح شبكات الاتصالات العالية السرعة المتصلة بالحاسبات الاليكترونية الوسائط الرئيسية لخلق وتخزين واستعمال الوثائق التي تدور حول الأشخاص . وتبين الاختراعات التي تناقش الآن خلال المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص بأن نظم المعلومات المبنية على الحاسبات الاليكترونية لو استخدمت بالطريقة الصحيحة يمكن أن تصبح أداة قوة للإدارة . وذلك من خلال امكانية الاسترجاع الفوري وتبديل الهياكل المعقدة من البيانات والتي يمكن أن تكون ذات فوائد لا تقدر بثمن لصانعي القرارات المعية . ومقدراتها على معالجة الإجراءات الكثيرة والضعفة للأشخاص في دقائق وساعات بدلا من أيام وشهور . كما أنها تجعل برامج خدمة الناس ممكنة ، وهي تلك التي لم يكن من الممكن التفكير فيها في عهد الإدارة اليدوية للوثائق ، وذلك أن الخدمة الصحيحة كان من المستحيل ادارتها بدون الحاسبات للإشراف على الكثير من الوظائف الروتينية الكتابية . كما أن المساعدات الحكومية للرعاية الاجتماعية سوف توجه للمستحقين الفعليين (٥) .

ويستخدم المعايير العام الموحد بصفة مستمرة كوسيلة لتحقيق الشخصية بعد أن أظهر الكثير من الدول الاهتمام الخاص بنظم الأرقام الشخصية بالإضافة إلى بطاقة تحقيق الشخصية وصورة فوتوغرافية وبصفة أصبع . ويستخدم الرقم الشخصى أيضا كرقم للعلف على الوثائق الادارية المتنوعة مثل الضمان الاجتماعى Social Security ويستخدم أيضا فى وثائق التسجيل المدني (٦) .

(٧)
فقد يستخدم فى تحقيق شخصية أفراد المواطنين كما هو فى الإندونيك وفى تتبع الأشخاص طول حياتهم كما هو فى النرويج (٨) والاردن . وقد يوقع الرقم على كل الوثائق الرسمية كما هو فى الاردن (٩) . وقد يستخدم كمعايير للضمان الاجتماعى والصحة والتعليم والضرائب كما هو فى شيلي (١٠) .

كما يستعمل الرقم الشخص كرقم للملف الشخص للفرد كما هو فى الدانمارك حيث يخدم الرقم فى التحقيق الدقيق لشخصية الافراد ، فيستخدم مرتبطا بكل الأمور التى تدخل فيها السلطات العامة طرفا (١١) . ويستخدم فى فنلندا كرقم لملف الطالب فى الجامعة والتلميذ فى المدارس والامتحانات وكرقم للفرائب والمعاشات (١٢) . اما فى أرجواى فيستخدم فى حفظ الملفات فى المؤسسات العامة (١٣) . ويستخدم ايضا فى فرنسا كرقم للملفات الشخصية فى التسجيل المدنى (١٤) .

ولقد استخدمت نظم الصحة والضمان الاجتماعى والتأمينات الرقم الشخصى كممايز فى قليل من الدول ، ومحدود بدرجة كبيرة جدا من القيود . كما يحد الوصول الى الوثائق اعتبارات السرية الشخصية ، وخاصة فى بريطانيا واستراليا والمانيا الاتحادية فيما يتعلق بالوثائق الصحية فقط (١٥) .

وبذلك يتضح ان تطبيق الرقم الشخصى القومى يمكن ان يتم فى الجهات الاتية فى جمهورية مصر العربية .

أولا : وزارة الداخلية

السجل المدنى	تحقيق الشخصية	والبطاقات العائلية
	والاحوال الشخصية	والانتخابات
	والصحيفة الجنائية	والجوازات والسفر
	والمرور ورخص القيادة .	والهجرة .

ثانيا : النشاط المالى والتجارى والاقتصادى

الشهر العقارى ، الملكية ، الايجار ،
التوكييل ، الضرائب ، البطاقة الضريبية ،
اقرارات الذمة المالية ، لموظفى الدولة والزوجة
والأبناء .

ثالثا : الرعاية الاجتماعية

الضمان الاجتماعى
التأمين والمعاشات

رابعا : الدفاع

التعبئة العامة
التجديد

خامساً : المحصلة

رقم للرعاية الصحية في المستشفيات والمصحات .

سادسا : التربية والتعليم

يستخدم كرقم ملف في المدارس والجامعات

سابعا : التمويين

يستخدم كرقم لبطاقة التمييز

ثامنا : الزراعة

يستخدم كرقم لبطاقة الحياة في الجمعية الزراعية

تاسعاً : المناقشة

استخدام رقم لكل مؤسسة ومنشأة ومصنع

عاشرا : يستخدم فى عمليات الاحصاء وتعداد السكان

حادي عشر : الجهاز المركزي للتنظيم والادارة

يستخدم كرقم لعلف الموظف

وعندما نقول بتطبيق هذا المعايير نقول انه ينبغي استخدامه لكي يحصل كل مواطن على حقه ولكي لا يلتبس اسم شخص مع آخر ولكي ييأخذ كل مواطن ماله لدى الدولة ولكي تأخذ الدولة ماله لدى الفرد المواطن من واجب عليه ، ماله من رعاية صحية وتعليمية واجتماعية ويؤدي ماعليه من ضرائب وجندية وطاقة لبناء الوطن الذي يحتاج الى استغلال أقصى ما يمكن استغلاله من الطاقة البشرية المتاحة بالفعل في مشروعات التخطيط والتنمية والتعمير والرفاهية للمواطن المصري والعربي .

وحتى يؤدي المعايير العام الموحد وظيفته على اكمل وجه فيتبقي أن تتوافر فيه المعايير التالية :

١ - التمايز والانفراد

ينبغي ان يكون هذا الرقم أو المعايير لكل شخص في الدولة لكى

يجعله متمایزا ومنفردا ، أى انه لشخص واحد معين ولذلك الشخص فقط ، ولا نظير له بالنسبة لشخص آخر ، فلا ينبغي ان يعين بنفس الممايز العام المقنن لشخص آخر . ولا ينبغي ان يكون للشخص أكثر من ممايز عام الموحد .

٢ - الدوام والثبات

لا ينبغي ان يتغير هذا الممايز العام الموحد خلال فترة حياة الفرد ولا ينبغي اعادة استعماله بعد وفاة الشخص حتى تعزل كـل الوثائق الخاصة بهذا الشخص^(١٦) . فيعين الممايز أو الرقم بنفسه دائمة . كما ان الثبات العام فى الرقم موروث فى الاجزاء المكونه له .

٣ - استعماله فى كل الأوقات والأماكن

ينبغي استعمال هذا الممايز أو الرقم بعد اصداره لكل المواطنين وذلك لضرورة التمايز لتحقيق الشخصية .

٤ - تيسير الانتفاع

يجب أن يكون معدا ويمكن الحصول عليه ويمكن التحقق منه عن طريق أى شخص يحتاجه ، ويمكن استرجاعه بسرعة وببسر فى حالة فقده أو نسيانه .

٥ - لزومه وضرورته

يجب أن يعضد بحافز أو عقوبة لأجل ان يتذكر كل شخص الممايز أو الرقم الخاص به وينبغي ان يكتبه كما ينبغي والا سوف تربسك أنظمة الترتيب .

٦ - الاختصار

يجب أن يكون مختصرا على قدر الامكان من أجل الكفاءة فى التعرف عليه واسترجاعه وتجهيزه عن طريق الانسان أو الآلات .

٧ - الوثوق بالميزات

ينبغي ان يكون قى تكوين المميزات خاصة اكتشاف أخطاء النقل والاتصال . وذلك أن الأخطاء تقل بواسطة التجهيز الآلى . ولكن ينبغي ان يكون هناك حماية ضد المخاطر البشرية من اخطاء فـسـ الكتابة أو التلاوة (١٨) . كما يمكن الوثوق بالرقم المميزات بمعنى أن النظام يساعد على مثل هذه الخاصة من الضوابط وهى ان الرقم الصحيح يظهر على الوثائق المسماه باسم الشخص .

٨ - عالمية الرقم

والرقم عالمى لأنه أحد الوحدات التى يمكن تحديدها فى عالم من الأعداد (١٩) .

أنواع من الأرقام الشخصية أو القومية

ويوجد أنواع من الأرقام الشخصية أو القومية الرقم الشخصى العشوائى والرقم الشخصى المسلسل .

الرقم الشخصى العشوائى :

ولقد نوقش الرقم الشخصى فى برلمان هولندا ولكن لأسباب الوضوح الفنى ، ولأسباب السياسية ، متضمنة السرية الشخصية ، فقد أوصى بالأرقام الشخصية العشوائية (٢٠) . ولكن للأرقام الشخصية العشوائية - وان كانت تؤمن الاسرار والسرية الشخصية - عيوبها ويتمثل ذلك فى الرقم الشخصى العشوائى الاسرائيلى .

١ - فيحتفظ بمجموعات المستوطنين بالتسلسل فى الكومبيوتر على الاشرطية الممغنطة بأرقامهم الشخصية تسلسليا . وعلى ذلك فمن المستحيل اجراء التحديث أو انتزاع المعلومات العرضية وينبغى مراجعة كـل المعادة فى كل تشغيلة للشريط .

٢ - ينبغى الاحتفاظ بالكثير من القوائم الهجائية وقوائم تحقيق الشخصية للتوضيح ولتحديد موقع المعلومات عند عدم امكانية الوصول للمعلومات فى الحاسب الالىكترونى .

- ٣ - عدم المقدرة على تتبع العلاقات الاسرية لأن النظام فردي أكثر منه اسرياً .
- ٤ - من المستحيل القيام بالخدمة مباشرة عند نقل بطاقة الملف الى الحاسب الالىكترونى ، وهذه المشكلة تزيد من الاعتماد على الملف الشخصى .
- ٥ - من الصعب تحقيق التكامل مع النظم الأخرى .
- ٦ - دائماً ما يعد التوثيق يدوياً ولا يكون فعالاً (٢١) .

الرقم المسلسل الشخصى

لقد استخدم فى الرقم الشخصى أرقاماً مسلسلة بعدد رقمين لكل من المانيا الاتحادية وايلندا ، وثلاثة أرقام لكل من الدانمارك وفنلندا أو فرنسا والنرويج والسويد وكولومبيا وبريطانيا واستراليا . كما استخدم أربعة أرقام فى الرقم الشخصى المسلسل للبرتغال وخمس أرقام فى كل من شيلى وبيرو والأردن واستعملت الولايات المتحدة ٦ أرقام كما استخدمت الارجتنتين ٨ أرقام (٢٢) .

ومن عيوب الرقم المسلسل أنه عندما يكتشف خطأ فى الرقم يعطى للأشخاص ارقاماً جديدة . وحدث هذا بسبب بعض المشكلات الفنية عند مقارنة ملفات الفترات المختلفة (٢٣) .

مكونات الممايز الشخصى العربى الموحد :

يتكون الممايز الشخصى العربى الموحد من المكونات التالية :-

أ - ترميز الاسم

والترميز مركب من شطرين احدهما هجائى والاخر عددي مأخوذ من اسم الشخص كما هو موضح فى الطريقة المستعملة فى الترميز . ولقد استخدم الترميز الهجائى العددي للأسماء فى بعض البلاد مثل ايلندا (٢٤) . وفى استراليا حيث يتكون ترميز الاسم من أربع حروف هجائية من اسم الشهرة والاسم الاول بالاضافة الى ارقام (٢٥) . وكما هو الحال فى ارجواى حيث يتكون ترميز الاسم من الترميز الهجائى العددي فيؤخذ ٤ حروف من الاسم الأول واسم العائلة .

وحما يستخدم فى بريطانيا حيث يستخدم الترميز الهجائى العسددى
للدلالة على المنطقة الجغرافية التى تكون جزءا من الترميز الشخصى (٢٦)

ب- بيانات تاريخ الميلاد (يوم ، شهر ، سنة)

تتكون بيانات تاريخ الميلاد فى الممايز العربى الموحد من سنة
الميلاد ويمثلها ثلاثة أرقام حتى يسهل تمييز مواليد القرن التاسع
عشر عن مواليد القرن العشرين وعن مواليد القرن والواحد والعشرين .
كما تتكون أيضا من رقمين لشهر الميلاد ورقمين لتاريخ يوم الميلاد
وفى حالة سواقط القيد ينبغى ان يقوم الطبيب بالتسنين ويوضح بجانب
سنة الميلاد يوم وشهر القيام بعملية التسنين كما هو فى الدانمارك (٢٧)
لقد ذكرت بيانات تاريخ الميلاد كاملة ، رقمين للسنة ورقمين للشهر
ورقمين لليوم فى كل من البلاد التالية وهى الدانمارك وفنلندا
وجمهورية ألمانيا الاتحادية وايسلندا والنرويج والبرتغال والسويد
وكولومبيا واستراليا . بينما اكتفت فرنسا بذكر شهر وسنة
الميلاد فقط . ولم تذكر كل من الأرجنتين وشلى وبيرو والاردن ،
وبريطانيا والولايات المتحدة الا عام الميلاد فقط . وبينما نجد أن
الجميع يخصصون رقمين لسنة الميلاد نجد ان الأردن تخصص ثلاثة أرقام
لسنة الميلاد . ولم يذكر بيانات تاريخ الميلاد كل من هولندا
وارجواى واسرائيل (٢٨) .

ومن السهل تذكر رقم الشخص لأن الناس عادة ما تتذكر تواريخ
ميلادها الخاص ولأن الرقم يحتوى على معلومات عن تاريخ الميلاد فمن
السهل نسبيا تذكرا اكثر مما لو عين لهم رقما عشوائيا للمراجعة
وتحدث المراجعة والتحقيق والتحكم آليا لان البيانات تدخل فى نظم
سجلات متنوعة . ولذلك يوجد الوقاية والحماية ضد كل من اخطاء
الكتابة وتسجيل الرقم . وان كان الكثير من الاشخاص يكره فى
الحقيقة ان تكشف هذه الارقام تواريخ ميلادهم . ولكن النظام
الرقمى الذى لا يكشف أى معلومات هو نظام متعب فى ادارته (٢٩) .

ج- بيانات محل الميلاد

ويتكون بيان محل الميلاد فى الممايز العربى الموحد (الرقم القومى)
من حرف هجائى يدل على كل محافظة . أما الاشخاص المعريون

المولودون في الخارج فيضاف لهم (خ) وهذا الحرف يدل على محل ميلاد
المصري المولود بالخارج .

واما عن الاشخاص الاجانب الذين تنسوا بالجنسية المصرية فيستبدل
محل الميلاد بالحرف (ز) وهو يدل على اجنبي متجنس بالجنسية المصرية .
كما هو موضح في الطريقة المستعملة في ترميز (المعايير الشخصية
العربية الموحد) .

وقد ورد محل الميلاد في الرقم الشخصي لشيلي ويمثله رقمين والرقم
الشخصي لكل من بريطانيا وامريكا ويمثله ٣ أرقام والرقم الشخصي
لبيرو وهو عبارة عن ٤ أرقام والرقم الشخصي لفرنسا ويمثله ٥ أرقام .
بينما لم يرد بيان عن محل الميلاد في الأرقام الشخصية للـ
الآتية وهي الدانمارك وفنلندا وجمهورية ألمانيا الاتحادية
وايسلندا وهولندا والنرويج والبرتغال والسويد والارجنتين
وكولومبيا وارجواي واسرائيل واستراليا (٣٠) .

د - العلامات الحسابية وعلامات الوقف

فتستخدم في المعايير العربية الموحد العلامات الحسابية (+ ، -)
الزائد والناقص للدلالة على النوع ، فيستخدم (الزائد) دالا على
الرجل أو الشاب أو الطفل ويستخدم (الناقص) للدلالة على الطفلة أو
البنت أو السيدة .

كما تستخدم علامات يساوي (=) والشرطة المائلة (/) Slash
للدلالة على الحالة الاجتماعية . فتستخدم علامة (=) للدلالة على
الزواج كما تستخدم علامة (/) للدلالة على غير المتزوج .

ويمكن استخدام علامات الوقف والتنقيط للدلالة على الديانة
فتستخدم الشارحة (:) Colon للدلالة على الدين الاسلامي وتستخدم
شبه الشارحة أو الفاصلة المنقوطة (؛) للدلالة على الدين المسيحي ،
وتستخدم الفاصلة للدلالة على الديانة اليهودية (،) .

ومكان العلامات الحسابية الدالة على النوع بين الترميز الهجائي
العددي للاسم وبين بيانات تاريخ الميلاد .

واما عن مكان العلامات الحسابية الدالة على الحالة الاجتماعية فهو بين بيانات تاريخ الميلاد والحرف الهجائي لبيان محل الميلاد .

اما علامات الوقف الدالة على الديانة فتتخلل بيانات تاريخ الميلاد فتترد بين بيان السنة وبيان الشهر ثم تكرر مرة ثانية بين بيان الشهر وبيان اليوم وهى الشارحة (:) وشبه الشارحة أو الفاصلة المنقوطة (؛) والفاصلة (،) .

وقد استخدمت العلامات الحسابية وعلامات الوقف للربط والوصل عند كل من كتر Cutter وفي التصنيف العشري العالمى UDC وتصنيف الكولون لرانجاناثان(٢١) . ويذهب ميلز الى ان استعمال رموز غير الحروف والارقام الاساسية بوصفها دلائل أوجه يؤدى الى اختصار ارقام الترميز، لان هذه الرموز الجديدة سوف تضاف الى الاساس الرمزي العامل(٢٢) .

هـ - النوع

يوجد فى الممايز العربى الموحد رموز تدل على النوع ولقد ذكر النوع فى كل من الارقام الشخصية لكل من الدانمارك وفرنسا والمانيا الاتحادية والنرويج والسويد والارجنتين وكولومبيا وبيرو والاردن ، بينما لم يذكر النوع فى الارقام الشخصية لكل من الدول التالية وهى : فنلندا وايسلندا وهولندا والبرتغال وشيلي وارجواى واسرائيل وبريطانيا واستراليا وامريكا .

و - بيان الحالة الاجتماعية

لم يذكر بيان الحالة الاجتماعية فى الارقام الشخصية للدول المختلفة بينما ذكر فى الممايز العربى الموحد بواسطة العلامات الحسابية .

ز - الديانة

لم تذكر بيانات الديانة فى الارقام الشخصية للدول المختلفة(٢٣) بينما ذكر فى الممايز العربى الموحد عن طريق علامات الوقف .

طريقة إعداد الممايز العربى الموحد أو الرقم الشخصى

وتتلخص الطريقة المستعملة فى ترميز أو ترقيم الاسماء العربية قسماً
إدارة الوثائق والسجلات فى الآتى :-

- ١ - يؤخذ الترميز من الاسم المعطى (الأول) واسم الأب واسم الجد .
- ٢ - تعامل وحدات الاسم كما سبق ان ذكرنا فى معالجة الاسم العربى .
- ٣ - يعالج الاسم وفقاً لقواعد الترتيب الهجائى المذكورة سابقاً .
- ٤ - يؤخذ الحرفين الأولين من كل من الاسم المعطى (الأول) واسم الأب واسم
الجد .
- ٥ - تظل الثلاثة حروف الأولى وهى الحرف الأول والثانى من الاسم الأول،
والحرف الأول من اسم الأب هجائية كما هى وتمثل الشطر الأول من
ترميز الاسم .
- ٦ - تحول الثلاثة حروف التالية وهى الحرف الثانى من اسم الأب والحرف الأول
والثانى من اسم الجد الى الأرقام المعادلة لها وفقاً للجدول التالى :

الحرف الهجائى	الرقم المعادل	الحرف الهجائى	الرقم المعادل	الحرف الهجائى	الرقم المعادل
أ	١	ك	٢٠	ش	٣٠٠
ب	٢	ل	٣٠	ت	٤٠٠
ج	٣	م	٤٠	ث	٥٠٠
د	٤	ن	٥٠	خ	٦٠٠
هـ	٥	س	٦٠	ذ	٧٠٠
و	٦	ع	٧٠	ض	٨٠٠
ز	٧	ف	٨٠	ظ	٩٠٠
ح	٨	ص	٩٠	غ	١٠٠٠
ط	٩	ق	١٠٠		
ى	١٠	ر	٢٠٠		

ثم تجمع المعادلات الرقمية وحاصل الجمع يكون الجزء الثانى من ترميز
الاسم الشخصى الذى يكون رقم الطلب الخاص بالملف .

٧ - يضاف تاريخ الميلاد بالجنة ويمثلها ثلاثة أرقام والشهر ويمثله رقمين واليوم ويمثله رقمين الى الترميز الخاص باسم الشخص ، مفصولا بالعلامات الحسابية وهى الزائد (+) دالا على الذكور والنقص (-) دالا على الأنوثة أى انها تدل على النوع .

٨ - يضاف محل الميلاد الى تاريخ الميلاد مفصولا عنه بالعلامات التالية التى تبين الحالة الاجتماعية وهى (=) للمتزوج والشرطة المائلة (/) لغير المتزوج وترمز محل الميلاد يتم وفقا للجدول التالى :

الترميز الهجائى	محل الميلاد	الترميز الهجائى	محل الميلاد	الترميز الهجائى	محل الميلاد
ق	القاهرة	ز	المتجنس بالجنسية المصرية	أ	الاسكندرية
ك	كفر الشيخ	س	سوهاج	ب	بنى سويف
ل	القليوبية	ش	الشرقية	ت	المنوفية
م	المنيا	ص	مرسى مطروح	ث	السويس
ن	قنا	ض	دمياط	ج	الجيزة
هـ	الاسماعيلية	ط	اسيوط	ح	البحيرة
و	اسوان	ظ	سيناء الجنوبية	خ	مصرى مولود بالخارج
ى	الوادى الجديد	ع	بورسعيد	د	الدقهلية
		غ	الغربية	ذ	سيناء الشمالية
		ف	الفيوم	ر	البحر الأحمر

٩ - يمكن اضافة علامات وقف لبيان الديانة وتأتى علامات الوقف هذه بسين السنة والشهر ، والشهر واليوم وهى الشارحة (:) Colon للدلالة على الدين الاسلامى والفاصلة المنقوطة (.) شبه الشارحة (؛) للدلالة على الديانة المسيحية ، والفاصلة (،) للدلالة على اليهودية .

١٠- يمكن اضافة الرقم الخاص بالتصنيف العربى الموحد للمهن الذى قام الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء باعداده فى حالة عدم وجود تمايز فى المعايير العربى عندما يتماثل الاسم وترميز اسم شخصين .

١١- من الأفضل استعمال صورة شخصية وبصمة أصبح تتغير كل ٢٠ سنة .

سعة المعايير العربية الموجبة
أو الرقم الشخصي..

الحرف الأول	الحرف الثاني	الحرف الثالث
٢٨	٢٧	٢٦
x	السنة	١٨٩٢٨ =
<hr/>		
١٨٩٠٩٠٧٢		
x	الشهر	١٢
<hr/>		
٣٧٨١٨١٤٤		
+		١٨٩٠٩٠٧٢
<hr/>		
٢٢٦٩٠٨٨٦٤		
x	اليوم	٣١
<hr/>		
٢٢٦٩٠٨٨٦٤		
+		٦٨٠٧٢٦٥٩٢
<hr/>		
٧٠٣٤١٧٤٧٨٤		
x	محل الإقامة	٢٨
<hr/>		
٥٦٢٧٣٣٩٨٢٤٢		
+		١٤٠٦٨٣٤٩٥٦٨
<hr/>		
١٩٦٩٥٦٨٩٣٩٢٢		
x	نوع + ٢ الحالة الاجتماعية + ٣ ديانة = ٧	
<hr/>		
١٩٦٩٥٦٨٩٣٩٢٢		

مميزات الممايز العريسي الموحّد

- ١ - سهولة الاستخدام .
- ٢ - سهولة التذكّر .
- ٣ - سهولة التحقق من صحته .
- ٤ - سهولة الاعداد والتجهيز .
- ٥ - السعة الكبيرة التي تتميز بها نظم الحفظ بالترتيب الهجائية الرقمية .
- ٦ - المراجعة المباشرة التي تتوافر في النظم الهجائية .
- ٧ - تيسير الحصول على الملفات الشخصية .
- ٨ - امكانية الحصول على جداول احصائية دقيقة لكل ما يتعلق بالافراد .
- ٩ - التأكّد من تفرد وتحقيق ذاتية الوثائق .
- ١٠ - سهولة وسرعة الاسترجاع .
- ١١ - توحيد ترميز الاسم .

المراجع

- 1- U.S. Department of Health, Education and Welfare secretary, S Advisery-Committee on Automated Personnel Systems. Records, Computers and Rights of Citizens, Massachusetts Institute of Technology, 1975. P. 109.
- 2- Ibid.P. 108.
- 3- U.S. Dept. of H.E.W. Op. Cit.P. 109.
- 4- U.S. Dept of Health and Human Services: Person Number Systems of Sweden, Norway, Denmark and Israel. P. 42.
- 5- U. S. Dept. of HE. W.: OP. Cit: P. I.
- 6- U.S. Dept of Health and Human Services: OP. Cit: P. 42.
- 7- Ibid. P.P. 19-42 .
- 8- Ibid. P. 29.
- 9- Ibid. P. 44.
- 10- Ibid. P. 42.
- 11- Ibid.P. 19.
- 12- Ibid. P. 39.
- 13- Ibid.P. 44.
- 14- Ibid. P. 39.

15- Ibid. P. 44.

16- U.S. Dept of H.E. W.: OP. Cit: P. 109.

17- U.S. Depr of Health and Human Services: OP. Cit: P. 28.

18- U.S. Dept of H.E.W.: OP. Cit. P. 110.

19- U.S. Dept of Health and Human Services : OP. Cit. P. 2.

20- Ibid. P. 41.

21- Ibid. P. 31.

22- Ibid. P. 40.

23- Ibid. P. 12.

24- Ibid.P. 41.

25- Ibid. P. 48.

26- Ibid. P. 44.

27- Ibid.P. 19.

28- Ibid.P. 40.

29- Ibid, PP. 28 -29.

30- Ibid. P. 40.

31- Becker, Joseph and Robert M. Hayes: OP. Cit.P. 35.

- Ranganathan, S.R.: Elements of Library Classification
P. 87.

32-

33- U.S. Dept of Health and Human Services: OP. Cit. P. 40.

الفصل الثامن

الحفظ بالترتيب اللوني

(الاختزان بالألوان)

الحفظ بالترتيب اللوني

(الاختزان اللوني)

أو الترميز اللوني

يعد الحفظ بالترتيب اللوني أحد الطرق المساعدة أو الثانوية لحفظ الوثائق بالترتيب . وهو ببساطة استعمال الألوان المختلفة للمساعدة على سرعة إيجاد شيء ما نريده (١) .

ولقد دخلت في السنوات القليلة الماضية دنيا الألوان الى العمل المكتبي ، كما كان هناك اتجاه متزايد نحو استعمال الألوان في إدارة الوثائق والسجلات كوسيلة للاختزال والتحكم . ولقد ادخل مديري الوثائق الألوان في استعمالهم كوسيلة للدلالة على الخصائص الهامة لتبسيط التعرف وتحديد ذاتية الوثائق ، ولتقليل الأخطاء وللاسرار في الاسترجاع .

ولقد كانت نظم الحفظ بالترتيب تؤكد في الماضي على سرعة الاسترجاع ولكن النظم الحديثة للمعلومات تفع تأكيداً متوازياً على السرعة ودقّة الاسترجاع (٢) . وقد جعلت الطرق الأفضل للصناعة والتقدم في الفنون الطباعية والتطورات الحديثة في مجال صناعة البلاستيك والمواد الحساسة اللاصقة من الترميز اللوني وسيلة أساسية لسهولة الاسترجاع ، ولتحديد ذاتية الوثائق والتعرف عليها وضبطها (٣) .

ولقد تركّز معظم الانتباه المعطى للاختراعات في المكتب على ميكنة الوثائق . واتخذت الخطوات تجاه " مكتب الغد " وهي أقل وضوحاً ولكنها هامة أيضاً في السنوات القليلة الماضية . ولقد كان من هذه الاختراعات إضافة اللون الى المكتب وبيئة إدارة الوثائق ، والأثر الذي يعطيه اللون ، وعلى ذلك فقد أصبح اللون هو القاعدة أكثر من ان يكون استثناء . وأصبح دوره هو ترقية السرعة والكفاءة الأكثر في تخزين واسترجاع الوثائق (٤) .

ويؤكد البعض على ضرورة ان تكون الألوان التي يمكن استعمالها في الترميز متميزة لكي تكون فعالة ، وحتى لا يختلط لون مع آخر . ويفضلون تسلسل الألوان لقوس قزح الأسهل في التذكر والاستعمال (٥) . ويجب التذكّر ان خطأ الحفظ بالترتيب ليس خطيراً أكثر من اللازم - ولكنها أخطاء الإيجاد والاسترجاع التي تكون مكلفة . ولو ان أخطاء الحفظ بالترتيب يمكن

اكتشافها وتصحيحها قبل المراجعة التالية فان تكامل النظام يمكن المحافظة عليه (٦) . وتكلفة الخطأ في الحفظ بالترتيب تتراوح ما بين ٢٥ دولارا الى ٨٩ دولارا . ويغض النظر عن القيمة النقدية التي يمكن تعيينها للوثائق المفقودة . فان هناك التأخيرات ، والمضاعفات ، والبحث المفرع عن الأوراق المفقودة ، والذي يمكن ان يعوق بدرجة كبيرة نوعية تخزين واسترجاع المعلومات . وفي بعض الحالات مثل المستشفيات فان التأخير في استرجاع المعلومات يمكن ان يعنى اختلافا بين الحياة أو الموت . ولذلك فلا عجب ان تصبح المستشفيات هي أول المؤسسات التي تتبنى الترميز اللوني تقريباً عالمياً كوسيلة لتقليل أخطاء الحفظ بالترتيب لوثائق التاريخ الطبي لمرضاهم وملفات أشعة اكس (X) . فيعين للمرضى أرقاماً وتحفظ وثائقهم عمادة بتسلسل الطرفيات الرقمية (على الرغم من ان الكثير من المستشفيات مازالت تحفظ وثائقها بالترتيب العددي المسلسل (٧) .

ومميزات الحفظ بالترتيب اللوني هي :

١ - سرعة قراءة الألوان عن الكلمات

فيمكننا ان نستفيد باستعمال الألوان كرموز لتمثيل الحروف والارقام من مقدرة العقل على قراءة اللون بسرعة أكثر من الرسالة المكتوبة .

٢ - التجمع اللوني يوجه الطريق

يظل المبدأ العام وهو ان التجميعات الكبيرة من اللون تنشأ عندما تتجمع الملفات كما ينبغي . وفورا يقود اللون الناظر الى المصادرة المرغوبة . بينما يتعرض الحفظ بالترتيب الخطأ التجمع اللوني . ويشير بالرأية بنفسه للتصحيح الفوري . كما ان الكتل اللونية تسرع عملية البحث كما انها تخلق دليلاً لجهة القصد .

٣ - لا تحتاج لتدريب معقد

فباستعمال الألوان يكون هناك ربط ذهني بين اللون والحرف أو الرقم ومن السهل السيطرة عليه بطريقة مدهشة . كما انه من السهل على المصابين بعمى الألوان التعرف على الظلال المتميزة .

٤ - زيادة الانتاجية باستعمال الألوان

وعن طريق مدخل الألوان ، تستبعد الاماكن المخبأة داخل النظام .
هذا بالإضافة الى المقدرة على تفحص رف بعد رف بنظرة بدون الحاجة
الى التوقف وقراءة الكلمات أو الأعداد ، والتحسين الكلى يمكن ان يخفض
وقت الحفظ بالترتيب والتوزيع بالترتيب والاسترجاع عن النظم الاخرى
بنسبة ٤٠ ٪ .

٥ - تحسين التعرف بالترميز اللونى بنسبة ٤٠ ٪

فلاشرطة اللونية المعاشلة للحرف الاول من اسم الملف ، يمكن من
طريقها ايجاد ما نريد اسرع من عدم استعمال الألوان بنسبة ٤٠ ٪
لأن الترميز الهجائى اللونى يستبعد الحاجة الى الوقوف طويلا وقراءة
الحروف .

٦ - سرعة اكتشاف اخطاء الحفظ بالترتيب

تظهر الاخطاء فى حفظ الملفات المرمزة لونيا بوضوح ، وذلك لأن
الملف الخارج عن ترتيبه يكسر النموذج اللونى ويمكنك بنظرة اكتشاف
اخطاء الحفظ بالترتيب مستبعدا البحث عن الوثائق المكلف والمستهلـك
للوـقت .

٧ - سهولة التطبيق اليدوى للترميز اللونى (٨) .

٨ - جاذبية الألوان التى تريح من رتابة الحفظ بالترتيب والاسترجاع .

٩ - سرعة وسهولة الحفظ بالترتيب العشوائى .

١٠ - تخفيض البحث خارج الملفات بنسبة ٩٠ ٪ بسبب استعمال اللون .

١١ - اثبتت الألوان انها وسيلة مساعدة فى التعلم وفى تذكر مدة الحفظ .

١٢ - سهولة التوسع (٩) .

الترميز الهجائي اللوني

لعل الطريقة السهلة المباشرة هي الحفظ بالترتيب الهجائي ، كما أن النظم الهجائية للحفظ بالترتيب بخاصة ليست كبيرة ، وذلك لأن معظم النظم الكبيرة جدا عديدة . وعلى ذلك فان لدينا نظاما عديدة لبوليصات التأمين ، والمرضى في المستشفيات ، والفمان الاجتماعي ، وكلما كان النظام أكبر ، كلما كان أكثر احتمالا لأن يكون عدديا .

وعندما يكون نظام الحفظ بالترتيب صغيرا فلا شيء أفضل من ان نضع الاسم على الحافظة وتوضع الحافظة في مكانها في الترتيب الهجائي الابتثي . وكلما أصبح النظام أكبر فان بعض طرق الترميز اللوني يمكن ان تكون مفيدة ، والفكرة هي حصر البحث عن الملف . ويقسم الترميز اللوني الملفات الى مجموعات صغيرة باللون . وعلى ذلك فان نطاق البحث عن ملف معين ينحصر في منطقة صغيرة ويمكن تمييزه واكتشافه بسهولة .

والمشكلة في الحفظ بالترتيب الهجائي اللوني هي عدم وجود عدد مماثل من الالوان المتمايزة مثل الاعداد التي يمكن ان يخص لكل رقم من العشرة (٠ - ٩) رقما متمايزا . وذلك لوجود ٢٦ حرفا هجائيا وثمانية وعشرون حرفا عربيا ، ان انه يوجد في الحروف حروف لا تستعمل بتكرار متوازي مع حروف اخرى . ففي اللاتينية يوجد القليل من الاسماء التي تبدأ بأحرف Z x0 مقارنا بالاسماء الكثيرة التي تبدأ بأحرف SMC . وفي العربية أيضا حروف ض ، ط ، غ ، و . مقارنة بالاسماء الكثيرة التي تبدأ بأحرف أ ، ع ، م .

وحتى عشر سنوات تقريبا ، كان للترميز اللوني الهجائي قبول محدود وغالبا ما كان الحرف الأول فقط من الاسم دائما هو المرمز لونها ، ولقد كان هناك طريقة واحدة لعمل ذلك من طريق الاشرطة اللونية على القصاصات العنوانية Labels لحواظ الملفات المستعملة لطباعة الاسم . وان كان هناك نظام جديد للترميز اللوني الهجائي باستخدام حرفين من اسم الشهرة واستخدم تجاريا تحت اسم Alpha-a-Code بواسطة شركة Tab Products Co. (١١) .

ولقد اختير ستة أو سبعة ألوان مختلفة ، كما عين لكل لون مجموعة من الاحرف ، وهناك طريقة اخرى وهى استعمال ١٢ لون وتكرارهم مرتين الستة وعشرين حرفا . وهناك اشتقاق من هذه الطريقة مبين على ملاحظة أن الحفظ بالترتيب الخاطئ كثيرا ما يحدث فى الحرف الثانى من اسم الشهرة . والخمس مجموعات هى :

ABCD اللون البرتقالى ،	EFGH اللون الاصفر ،
IJKLMN اللون الأخضر ،	OPQ اللون البنى ،
RSTUVWXYZ اللون البنفسجى	

والعلامات الدالة المساعدة باللون للحرف الثانى وهى نظام Variadex System (١٢) من اعداد شركة Remington Rand ويوجد أيضا نظام Color Scan وهو أيضا من اعداد نفس الشركة . ويستخدم عشرة ألوان بعد ان قسم الاحرف الهجائية الى عشرة مجموعات وهى :

AB أحمر (بلون الدم)	C أصفر
DEF احمر (وردى)	GHI أخضر
J أبيض	KL بنى
MNO أزرق	PQR برتقالى
ST بنفسجى	UZ أحمر قاتم

ونى هذا النظام يعطى لون للحرف الأول من اسم العائلة ولون للحرف الأول من الاسم الشخصى (المعطى) (١٣) .

ومن مميزات هذا النظام :

- ١ - يستبعد هجاء الاسماء الطويلة المعقدة
- ٢ - سهولة الحفظ والاسترجاع لان الموظف يحدد مكان العلامة الدالة الهجائية ويتفحص اللون بسهولة .
- ٣ - الدقة بسبب التجميعات الهجائية للعلامات الدالة للحواظ وعلى ذلك فلا تحدث ابدا اخطاء فى الحفظ بالترتيب .
- ٤ - سرعة الحفظ بالترتيب عن أى نظام هجائى آخر بنسبة ٥٠ ٪ .

- ٥ - سرعة الاسترجاع بنسبة ٣٠ ٪ عن أى نظام آخر .
- ٦ - تخفيض البحث خارج الملفات بنسبة ٩٠ ٪ بسبب استعمال اللون .
- ٧ - سرعة وسهولة الحفظ بالترتيب العشوائى .
- ٨ - سهولة تدريب موظفى الملفات بسرعة عليه .
- ٩ - بساطة ومنطقية الارشاد ، كما ان الحفظ بالترتيب المستقيم يسرع العمل (١٤) .

كما يوجد أيضا نظام الترميز اللونى الهجائى Super Ideal System من انتاج شركة Shaw Walker .

١٠ أيضا نظام الترميز اللونى Alpha Code System من انتاج شركة Tap Products Co.

وفى النظام الأخير ثمانية ألوان كررت ثلاثة مرات وفى المرة الثانية عمل فى وسط اللون خطا أبيض وفى المرة الثالثة عمل فى وسط نفس اللون خطين بلون أبيض مع اضافة لونين آخرين فى وسط الحروف ولم يكتسروا ، والحروف وألوانها هى كالتالى :

أحمر قاتم	أحمر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر
برتقالى	وردي	فاتح	غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى	بنفسجى
B	C	D	E	F	G	H	

يضاف خط ابيض فى وسط اللون مع اضافة لونين جديدين وهما اللون البمبه واللون البنى .

أحمر قاتم	أحمر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر
برتقالى	وردي	فاتح	غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى	بنفسجى	بنفسجى	بنفسجى
K	L	M	N	O	P	Q	R		

يضاف خط ابيض ثانى الى الخط الأول الموجود فى وسط الحرف مع حذف اللون البمبه والبنى .

أحمر قاتم	أحمر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر	أخضر
برتقالى	وردي	فاتح	غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى	بنفسجى	بنفسجى	بنفسجى
T	U	V	W	X	Y	Z			

ولقد استعملت الترميزات الهجائية اللونية فى الوثائق الطبية وذلك باستخدام حرفين لحوالى ١٠٠٠ ملف والتي كانت محفوظة بالترتيب العسددى. المسلسل ولقد استغنى عن الكشف الهجائى للبحث عن الملفات بعد ترميزها هجائيا بالألوان وهى طريقة سهلة فى الانشاء وبسيطة فى الصيانة (١٦).

ويوجد نظام فرنسى للترميز الهجائى اللونى

الحرف	اللون	الحرف	اللون	الحرف	اللون
A	احمر	J	احمر + اسود	S	احمر + رمادى
B	ازرق	K	احمر + احمر	T	ازرق + اسود
C	بنفسجى	L	احمر + ازرق	U	ازرق + احمر
D	اخضر	M	احمر + بنفسجى	V	ازرق + ازرق
E	بنى	N	احمر + اخضر	W	ازرق + بنفسجى
F	اصفر	O	احمر + بنى	X	ازرق + اخضر
G	برتقالى	P	احمر + اصفر	Y	ازرق + بنى
H	وردى	Q	احمر + برتقالى	Z	ازرق + اصفر
I	رمادى	R	احمر + وردى		

ولقد استخدم فى هذا النظام الترميز اللونى العشرى الدولى واستعملت فيه للأحرف الهجائية ابتداءً من حرف لوتين للدلالة على الحرف وهذا مما يربك المستعمل وذلك بسبب كثرة الألوان . كما انه لم يستخدم اللون المقابل للصفير أولاً ثم استخدمه ثانية مما يجعل الترميز تسعة أحرف ثم عشرة أحرف ثم سبعة أحرف ، أى ان عدد الحروف التى يرمز لها بلونيين بلغ سبعة عشر حرفاً (١٧).

على انه توجد حقيقة مذهلة وهى ان الترميز اللونى للحفظ بالترتيب الهجائى قد حظى بالعديد من التحسينات المذهلة فى العشر سنوات الماضية (حتى ١٩٨٠) (١٨).

النظام العربي المقترح للترميز الهجائي اللوني

يمكن ان يوجد ثلاثة أنظمة مقترحة للنظام العربي للترميز اللوني الهجائي وهى :

أولا : نظام يراعى فيه الحروف الأكثر استعمالا بألوان منفردة وهو Colorscan

أ	اسود	ب ت ث ج	احمر
ح خ د ذ	ازرق	ر ز س ش	بنفسجى
ص ض ط ظ	اخضر	ع	ببنى
غ ف ق	اصفر	ك ل	برتقالى
م	وردى	ن ه و ي	رمادى

ثانيا : تقسيم الحروف العربية الى خمسة مجموعات وترميزها بألوان قوسية مثل نظام Variadex

	مجموعة الأحرف	اللون
١	أ ب ت ث ج ح	برتقالى
٢	خ د ذ ر ز	اصفر
٣	س ش ص ض ط	اخضر
٤	ظ ع غ ف ق	لبنى
٥	ك ل م ن ه و	بنفسجى

ثالثا : ولقد استخدم النظام العربي للترميز الهجائي اللوني الترميز اللوني العشري الدولى ، من رقم ١ - ٩ وتجنب استخدام رقم صفر حيث أن الرقم صفر قد يدل عليه فى الترميز اللوني العشري الدولى كل من اللون الأبيض أو الأسود* ، ثم تكرار التسعة ألوان مرتين وبهذا تغطى أحرف الهجاء الثمانية وعشرين حرفا على انه فى المرة الأولى يوضع خط أبيض فى منتصف اللون ثم فى المرة الثانية يوضع خطين بلون أبيض فى منتصف اللون الدال على الحرف الهجائي . والترميز

اللون في الترميز العربية كما يلي وفقا للخط التي يريدها البحث :

الحرف	الترميز اللوني	الحرف	الترميز اللوني	الحرف	الترميز اللوني
أ	أحمر	ر	أحمر بخط أبيض	غ	أحمر بخطين بلون أبيض
ب	أزرق	ز	أزرق	ف	أزرق
ت	بنفسجي	س	بنفسجي	ق	بنفسجي
ث	أخضر	ش	أخضر	ك	أخضر
ج	بنى	ص	بنى	ل	بنى
ح	أصفر	ض	أصفر	م	أصفر
خ	برتقالي	ط	برتقالي	ن	برتقالي
د	وردي	ظ	وردي	هـ	وردي
ذ	رمادي	ع	رمادي	و	رمادي
				ي	أحمر بثلاثة خطوط بلون أبيض

وبذا يدل اللون الواحد على ثلاثة حروف مع امكانية تمييز حرف عن الحرف التالي وهذه لا توجد في كل من نظامي Variadex أو Colorson كما ان اللون الواحد يدل في النظام العربي المقترح في ثلثا على حرف واحد وهذا لا يوجد في النظام الفرنسي للترميز الهجائي اللوني كما انه يمتاز عن نظام Alpha-Code باستعمال تسعة ألوان ثلاث مرات بدون اضافة ألوان جديدة حيث ان التقنيين والاضطراب يساعدان على التذكر ، كما أن النظام اللوني العشري الدولي متفق عليه ، هذا بالإضافة الى ان ألوانه متميزة تمايزا تاما ولا تختلط مع بعضها .

ويمكن استخدام الترميز الهجائي اللوني العربي في ترميز اسماء الأشخاص في ادارة الوثائق العربية للثلاثة أحرف حرفين من الاسم الأول + حرف من الاسم الثاني .

تعقيب : والملاحظ ان أولا وثانيا هي أنظمة نقلية عن النظم الموجودة بالفعل وقامت الشركات الامريكية والاوربية باختراعها أما النظام الموجود في ثلثا فهو ما يذهب اليه البحث .

الترميز العددي اللونى :

ولقد بدأت كل نظم الترميز اللونية منذ ٣٠ سنة عندما طور Remington Rand الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية للنظم العددية الكبيرة ، وكانت المميزات الرئيسية له الحد من البحث عن اخطاء الحفظ بالترتيب . وهنا ترتب الملفات فى مائة مجموعة طبقا لرقمى الطرفيات أو الارقام الاخيرة لرقم المراجعة . وعلى سبيل المثال ، فلو ان لنظام حفظ بالترتيب مائة ألف حافظة رتبت بالطرفيات الرقمية من ٠٠ - ٩٩ فسوف نجد مائة مجموعة بكل مجموعة منها حوالى ألف حافظة ، وعلى ذلك فـان البحث عن الخطأ فى الحفظ بالترتيب سوف يكون محددا بحوالى ألف حافظة (وليس مائة ألف فى النظام الكلى) وعلى ذلك فان هناك متغيرتين قد حدثتا فى هذا الوقت وهما : ان الحوافظ اخذت خارج الادراج ووضعت على الرفوف ، كما تغيرت الحوافظ من الحوافظ ذات الألسنة الفوقية Top Tab Folders الى الحوافظ ذات الألسنة الجانبية Side Tab Folders . وبهذه الطريقة فان كل الحوافظ تكون قد اصبحت مرئية ، وبذا يمكن فحصها بسهولة للتأكد من ان كل حافظة فى مجموعتها الصحيحة طبقا للطرفيات الرقمية . وكانت هذه هى الضرورة التى جعلت الترميز اللونى يبدأ فى طريقه . والاجابسة الأولى لحفظ الحوافظ فى مجموعتها الصحيحة هى مضاهاة الأشرطة . وهنا فان جانب الحافظة ، أو الجزء الاكثر ملائمة منه ، يقسم الى أحد عشر قسما متساويا وتبدأ الاقسام من القمة ويعين لها عشرة أرقام من رقم (٠ - ٩) والموضع الاسفل يحدد له رقم مكرر ٤٤ . معادل لأقسام الطرفيات الرقمية المعنية وتطبع على الظهر الملب . وهذا يخلف كتلتين من الأحزمة الافقية لكل طرفية رقمية فى نظام الحفظ بالترتيب (١٩) . ويشيع استخدام أحد ثلاث نظم للترميز العددي اللونى وهى نظام Tab Products ونظام Fardex والنظام العشرى الدولى الفرنسى .

والألوان فى نظام Tab Products هى :

- ٠ بيمبه ١ بنفسجى قاتم ٢ برتقالى ٣ احمر ٤ اخضر فاتح
- ٥ اخضر غامق ٦ أزرق فاتح ٧ كحلى ٨ بنفسجى ٩ بنى (٢٠).

أما نظام شركة Kardex فالترميز اللوني فيه كالتالى :

- رمادى ١ احمر ٢ اخضر فاتح ٣ طوبى ٤ أخضر
- بنى غامق ٦ لبنى ٧ بنى فاتح ٨ بنفسجى ٩ اصفر غامق (٢١)

والألوان فى النظام العشرى الدولى الفرنسى هى كالاتى :

- أسود ١ احمر ٢ ازرق ٣ بنفسجى ٤ أخضر
- بنى ٦ اصفر ٧ برتقالى ٨ وردى ٩ رمادى (٢٢)

ويرجع البحث استخدام النظام العددي اللوني العشري الدولى للترميز .
وذلك لأن الألوان فيه متميزة وتتبع النظام العالمى للألوان . أما نظام
Tab Products وكذلك نظام Kardex فبعض ترميزاتها العددية اللونية
لا يسهل التعرف عليها .

وسائط الترميز اللوني :

لقد أصبح الحفظ بالترتيب اللوني اداة رئيسية فى كفاءة ادارة
الوثائق . فلقد صار اليوم قاعدة أكثر من ان يكون استثناء . ولقد
استعمل لذلك وسائط كثيرة وهى كبائن الملفات الملونة ، والحواظ الملونة
والجلادات والصواني ، والقصاصات العنوانية Labels والشرائط الملونة
والألصنة الملونة والعلامات الدالة الملونة للصواني والأشرطة الملونة
للميكروفيش ، وحتى فيشات الميكروفيلم الملونة . ولقد كان لوسائط
الترميز اللوني تأثير فردى وجماعى وهو ترقية السرعة والكفاءة الأكثر فى
تخزين واسترجاع الوثائق (٢٣) .

١ - الكبائن :

يحبذ البعض استخدام الكبائن الملونة للدلالة على أقسام معينة
أو موضوعات أو استعمالات معينة أو الوثائق النشطة و الوثائق غير
النشطة (٢٤) . ولكن البحث يرجع عدم استخدام ألوان مختلفة للكبائن
وذلك من أجل توحيد ألوان المعدات والتجهيزات فى المؤسسة أو الهيئة .

٢ - الحوافظ :

لقد حلت حوافظ الملفات الملونة محل الحوافظ العادية العانيـلا والكرافت . ولقد تحاشى استخدامها فى وقت من الأوقات موظفى المكاتب بسبب الزيادة القليلة فى تكلفتها عن حوافظ العانيـلا والكرافت . ولقد وجد الكثير من المؤسسات انها تستطيع ان تستفيد من سهولة التعرف وتحديد ذاتية الوثائق باستخدام الحوافظ الملونة (٢٥) بعد ان انخفضت تكلفتها واصبحت بسعر يقبل المنافسة . وبصفة خاصة بعد الفوائد العائدة من استعمال اللون فى التقييم الحقيقية للتكلفة .

والاستعمالات النمطية للحوافظ الملونة بالسنوات أو الاقسام أو الادارات أو بالتطبيقات أو الوثائق النشطة وغير النشطة (٢٦) .

أ - استخدام اللون للدلالة على السنوات :

لقد وجد الكثير من المؤسسات انها يمكن ان تغير لون الحوافظ مع كل سنة تنقضى ، وعلى ذلك فيمكن ان يحددوا ويعينوا بسهولة عمر أى حافظة وهذا يسمح نقل المواد الى الملفات الغير نشطة ويجنب الحفظ الخطأ لسنة مع الأخرى .

ب - استخدام الألوان للدلالة على الادارة أو القسم :

كما تبين للكثير من المؤسسات ان استخدام الألوان المتمايـزة لكل ادارة أو قسم يسهل تقرير أصل كل حافظة بسهولة . واستخدام الألوان المتمايـزة هو لتعيين والتعرف على الأقسام مثل المشتريات والمبيعات والمرتبات ، وشئون العاملين والحسابات والملفات الأخرى ، وغالباً ما تحتوى على معلومات مشابهة يمكن ان تجنبنا سوء التوجيه للمعلومات . كما انه يمكن استخدام النسخ الكربونية الملونة للدلالة على الادارات أو الاقسام لكي تتماثل مع ألوان الحوافظ ، ولسهولة الحفظ ، ولعدم الخطأ (٢٧) .

ج - استخدام الألوان للدلالة على الاستعمال :

يمكن استخدام الألوان لعمل تمايز بين الوظائف وأوجه النشاط المختلفة فيمكن للمنظمة ان تستعمل لتوزيع البريد السـوارد

بالترتيب الحوافظ الملونة باللون الأخضر للحسابات القابلة للدفع ،
واللون الأحمر للحسابات المستلمة ، واللون الأزرق للأوامر ،
وبذلك يمكن فصل العمل بالوظيفة . وكلما اكتمل عمل يوم فان
الحوافظ الفارغة تعود الى مكتب البريد لتستعمل مرة ثانية .
وبذا يمكن مراجعة العمل اليومي بسهولة كما يمكن التحكم
بسهولة في البريد الوارد (٢٨) .

د - استخدام الألوان للأمن :

ويمكن للون أيضا ان يعزز الأمن . فالتقارير يمكن توزيعها
في دورة باللون . فعندما يوزع تقرير اخضر ، فان التقرير
الأخضر القديم يمكن سحبه من التداول . ومثابها لذلك فان
الافراد المتخصصين يمكن ان يطلوا الى جلدات ذات لون معين .
وعلى سبيل المثال ، فلو ان تقارير المرتبات كانت باللون
الأزرق ، فان موظفي الحسابات يمكنهم ان يروا فقط الحوافظ
ذات اللون الأزرق .

ومثل هذه الاستعمالات تساعد في تجنب اخطاء الحفظ بالترتيب
وتوجه المستعمل بسرعة اكثر الى احتياجاته . وهذه الفوائد تنطبق
على كل الأنواع من الحوافظ . والحوافظ ليست فقط هي كل مستودعات
الوثائق التي تستفيد من الألوان . فهناك أيضا جلدات مخرجات
الحاسبات الاليكترونية والصواني .

٣ - جلدات مخرجات الحاسبات الاليكترونية :

ذلك انه يمكن استخدام جلدات مخرجات الحاسبات الاليكترونية في
التبسيط المعتبر للحفظ بالترتيب والاسترجاع ، باستعمال الترميز
اللونى للجلدات النايلون . ويمكن للمستعمل ان ينشأ نظاما ذا مجال
كبير من المواد واللوان للتعرف وتحديد الذاتية بناء على طبيعة
البيانات مستعملا الجلدات الملونة بألوان معينة لبيانات معينة .

٤ - الصواني :

وتستخدم الالوان بصورة طبيعية في الملفات المرئية ، وينتج
كثير من صانعى معدات الملفات المرئية ذات الصواني الضحلة التي تسحب

الى الخارج من الكبينة وتتخرف الى اسفل عارضة لسلسلة مسطحة مـمن البطاقات أو الجيوب المتداخلة . وهذه ربما تكون ملونة أو يمكن الحصول عليها في شرائح مفردة في (نماذج متملة) والتي يمكن فصلها بسهولة وتوضع في تسلسل . ويحدث التحديث بواسطة تحريك شريط strip واستبداله بآخر . والمبادئ العامة للترميز اللوني كما سبق أن أشرنا هي فضل الوظيفة ، والسنة ، والقسم ، والتوقيعات الهجائية يمكن ان تنطبق على اى نظام مرئى للملفات (٢٩) .

٥ - القصاصات العنوانية الملونة :

يمكن تحديد ذاتية الوثائق بسرعة والتعرف عليها باستخدام القصاصات العنوانية المرمزة لونها على حوافظ الملفات الغير ملونة . والاساليب الفنية لحد ما أكثر اقتصادا لأنها تقلل الحاجة للحصول على جرد لكثير من الحوافظ الملونة المختلفة ولكن ، التمايز اللوني ليس مذهلا . ويوجد قصاصات عنوانية Labels بيضاء بألوان حية على طول حوافها وايضا القصاصات العنوانية الكاملة الملونة . والاخيرة عادة ملونة بألوان خفيفة أو ظلال الباستيل الخفيفة الكافية للسماح بالكتابة بالآلة الكاتبة أو بالطبع على القصاصات العنوانية . ويمكن الحصول على تنوع كبير لكل أنواع القصاصات كما يمكن تطبيقها على اى حافظة وغالبا ما تأتي في لغافات لتبسيط الطباعة والتعريف وتحديد الذاتية .

٦ - الشـرائط الملونة :

ويوجد نظام آخر لاضافة اللون لحوافظ الملفات التقليدية وهو طبع أشرطة Bas أو خطوط ، ونمطيا تضاف في مكان موحد على كل حوافظ الملفات ، وذلك اما بطبع اللون على الحافظة أو باستعمال شريط حساس لاصق . ووضع اللون في نفس الموضع يجعل الحفظ بالترتيب الخطأ سهل تحديد المكان . ونفس المميزات للحفظ بالسنة ، وبالاستعمال ، وبالهجاء ، وبالطرفيات الرقمية والوثائق النشطة وغير النشطة تطبق اللون على اشرطة الحوافظ . ولقد كانت المستشفيات من بين أول من استعمل الحوافظ المرمزة لونها ، بواسطة الاشرطة والشرائط لتبسيط حفظ الوثائق بالترتيب وتخزينها (٣١) .

٦ - بطاقات الشرائق المعارة الملونة :

والمقدرة على ايجاد أى وثيقة معينة عندما نحتاج المعونة
لتقرير كفاءة أى نظام لحفظ واسترجاع الوثائق . وهذه الغاية
فان بطاقات الاعارة الملونة لا تقدر بثمن ، فعندما تحرك أى حافظة
أو وثيقة من الملفات توضع علامة ملونة خارجية مكانها ، والعلامة
بها مكان للترميز للإرشاد عن مكان الوثيقة المعارة ، وعندما
تنقل وعندما يحين موعد ردها . كما أنها تساعد أيضا فى القاء
الضوء على ان المادة ينبغي ان تعاد مبكرا حتى يمكن اتخاذ
الاجراءات التصحيحية (٣٢) .

المراجع

- 1- Tab Products Co: The Filing Systems Peoples.P. 7.
- 2- Raymond: - Color Filing; New Efficiency. for Records Management. (ARMA) Records Management Quarterly. Nov. 1974, Vol.8, no. 10. P. 23.
- 3- Loc. Cit.,Barber: A History of Numeric Color Coding, (ARMA), Records Management Quarterly, Oct. 1979. P. 10.
- 4- The 1980's promise to be Filed With Color, Information and Records Management Nov .1980 Vol. 14 no 11. P. 22,
- Filing and Retrieval with Color, Information and Records Management, Nov . 1981. Vol. 15, no 11. P. 54.
- 5- Barber: A History of Alphabetic Color Coding, ARMA, Records Management Quarterly. Jan, 1980,P. 37.
- 6- Raymonds: OP. Cit: P. 26.
- 7- Ibid .P. 25.
- 8- Tab Products Co: The Filing Systems People: P. 7.
- 9- Kardex: Colorescan.P. 3.
- 10- Barber: OP. Cit: P. 36.
- 11- Ibid.P. 37,
- Bassett, Ernest D. and David G. Goddman: OP. Cit P.101.
- 12- Barber: OP. Cit: P. 36.
- Bassett, Ernest D.and David G.Goodman OP. Cit.P.P.99-100.

- 13- Kardex: Colorscan.PP. 2-3
 - Bassett, Ernest D. and David G. Goodman :OP. Cit.P.99.
- 14- Kardex: Colorscan. P. 3.
- 15- Tab Products .Co. : The Filing Systems People P.9.
- 16- Barber: OP.Cit: P. 37.
 - Kardex: How to Unbaggle Your Records Storage and Retrieval Systems. P. 9.
- 17- Leroy, Therse: La Technique Du Classment P. 63.
- 18- Barber: OP. Cit.P. 38.
- 19- Barber: A History of Numeric Color Coding, ARMA. Records Management Quarterly, Oct., 1979.P. 10.
- 20- Tab Products CO: OP. Cit: P. 11.
- 21- Kardex: OP. Cit: P. 9.
- 22- Leroy, Therese : OP. Cit: P. 63.
- 23- The 1980's Promise to be Filed With Color . OP. Cit: P. 22.
- 24- Loc. Cit.
 - Filing and Retrieval With Color. Information and Records Management, Nov. 1981, Vol 15. no 11. P. 57.
- 25- Raymond: OP. Cit.P. 24.

26- The 1980's Promise to be Filed With Color: OP. Cit:P. 22.

27- Raymond: OP. Cit: P. 24.

28- Loc. Cit.

29- The 1980's Promise to be Filed With Color: OP. Cit . P. 22

30- Filing and Retrieval With Color : OP. Cit:P. 57.

31- The 1980's Promise to be Filed With Color : OP. Cit: P.22.

32- Filing and Retrieval With Color: OP. Cit: P. 57.

قائمة المحتويات

الصفحة

٣	..... المقدمة
٥	..... الاهداء
٧	القسم الأول
٩	التمهيد : النظم العددية للحفظ بالترتيب (الاختزان العددي)
١٠	..... المراجع
	الفصل الأول :
	نظم الحفظ بالترتيب العددي المسلسل
١٥	..... ( الاختزان العددي المسلسل)
١٩	..... استخداماته
٢٠	..... مميزات الاختزان العددي المسلسل
٢٢	..... عيوب الاختزان العددي المسلسل
٢٤	..... الملامح الاساسية للملفات العددية المسلسلة
٢٤	أ - الملف العددي المسلسل الرئيسي
٢٦	ب - ملف المتنوعات الابتنى الهجائي
٢٧	ج - الكشاف البطاقي الابتنى الهجائي
٢٨	د - دفتر القيد
٢٩	..... فتح حافظة رقمية عددية للوثائق المتراكمة
٣٠	..... قواعد الحفظ بالترتيب العددي المسلسل
٣١	..... أنواع النظم العددية المسلسلة
٣٢	أ - نظم الحفظ بالترتيب العددية المرمزة
٣٢	ب - نظم حفظ الأسماء العددية بالترتيب
٣٣	ج - المجموعات الترميزية
٣٤	د - القفز العددي
٣٦	..... المراجع

الفصل الثاني :

٤٥	..... ( الاختزان بالطرفيات الرقمية)
٤٨	..... الاسترجاع بالطرفيات الرقمية
٤٨	..... كيفية ترتيب الوثائق
٥١	..... مجموعتي الطرفيات الثلاثية
٥١	..... الطريقة الأمريكية
٥٢	..... الطريقة الانجليزية
٥٣	..... استعمالات الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية
٥٤	..... مميزات الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية
٥٥	..... مساوئ الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية
٥٦	..... قواعد الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية
٥٨	..... الوسيط الرقمي
٦٠	..... مميزات الوسيط الرقمي
٦١	..... عيوب الوسيط الرقمي
٦٣	..... المراجع

الفصل الثالث :

٧١	..... ( الاختزان العددي الموضوعي)
٧٢	..... عيوب الحفظ بالترتيب الموضوعي
٧٣	..... نظم الترميز العددي الموضوعي
٧٥	..... أولا : الاختزان العددي المزدوج
٧٩	..... مميزات النظام العددي المزدوج
٨٠	..... ثانيا : الاختزان العددي العشري
٨٢	..... استعمالات النظم العددية العشرية
٨٣	..... مميزات النظم العددية العشرية
٨٣	..... عيوبها
	..... مدى ملائمة النظام العددي العشري
٨٤	..... لترتيب الوثائق

الصفحة

- ٨٦ .. ثالثا : الاختزان العددي البسيط الموضوعي
٨٨ المراجع

الفصل الرابع :

- ٩٥ الحفظ بالترتيب العددي الزمني (الاختزان العددي الزمني)
٩٥ .. أولا : الحفظ بالترتيب بتاريخ الوثيقة
٩٦ ملف الاطلاع
٩٧ ثانيا : نظام المتابعة
١٠٠ الملف المذكرة أو المفكرة
١٠١ أ - نسخة كربونية من الوثيقة
١٠٣ ب - البطاقة التذكرة
١٠٦ المراجع

القسم الثاني

- التمهيد : النظم الهجائية العددية
١١٣ (الاختزان الهجائي العددي)

الفصل الخامس :

- ١١٧ الأرقام المعطاه للحروف العربية
١١٧ الطريقة الأولى
١١٩ الطريقة الثانية
١٢٠ الطريقة الثالثة
١٢٤ ترقيم أسماء المؤلفين العرب في المكتبات
١٢٥ طريقة استخدام الجداول
١٢٧ استعمال الأرقام المعطاه للحروف العربية في ترقيم الكتب
١٣٠ الملاحظات على الأرقام المعطاه للحروف العربية
١٣٢ نظام علامات كثر للمؤلفين

الفصل السادس :

١٣٩	الحفظ بالترتيب الصوتي (الاختزان-الصوتي)
١٤٥	استعمالات الحفظ بالترتيب الصوتي
١٤٦	مميزات الحفظ بالترتيب الصوتي
١٤٧	قيود الحفظ بالترتيب الصوتي
١٤٧	ملاحظات على نظام الحفظ بالترتيب الصوتي
١٤٨	النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب الموضوعي ..
	أولا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي الموضوعي
١٤٨	العددي
	ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل
١٤٩	العددي الموضوعي

الفصل السابع :

١٥٥	نظام البيانات الشخصية (ترميز الأسماء)
١٥٦	استخدامات الرقم القومي أو الممايز العام الموحد . .
١٥٨	المعايير التي يجب ان تتوافر في الممايز العام الموحد
١٦٠	أنواع من الأرقام الشخصية أو القومية
١٦٠	الرقم الشخصي العشوائي
١٦١	الرقم المسلسل الشخصي
١٦١	مكونات الممايز الشخصي العربي الموحد
١٦١	أ - ترميز الاسم
١٦٢	ب - بيانات تاريخ الميلاد
١٦٢	ج - بيانات محل الميلاد
١٦٣	د - العلامات الحسابية وعلامات الوقف
١٦٤	هـ - النوع
١٦٤	و - بيان الحالة الاجتماعية
١٦٤	ز - الديانة
١٦٥	طريقة اعداد الممايز العربي الموحد أو الرقم الشخصي ..
١٦٧	سعة الممايز العربي الموحد أو الرقم الشخصي
١٦٨	مميزات الممايز العربي الموحد
	المراجع

الصفحة

الفصل الثامن :

الحفظ بالترتيب اللوني (الاختزان بالألوان)	١٧٥
مميزات الحفظ بالترتيب اللوني	١٧٦
الترميز الهجائي اللوني	١٧٨
مميزاته	١٧٩
النظام العربي المقترح للترميز الهجائي اللوني	١٨٢
الترميز العددي اللوني	١٨٤
وسائط الترميز اللوني	١٨٥
١ - الكبائن	١٨٥
٢ - الحوافظ	١٨٦
٣ - جلادات مخرجات الحاسبات الالكترونية	١٨٧
٤ - الصواني	١٨٧
٥ - القصاصات المنوانية الطونة	١٨٨
٦ - الشرائط الطونة	١٨٨
٧ - بطاقات الوثائق الطونة المعارة	١٨٩
المراجع	١٩٠
قائمة المحتويات	١٩٣

رقم الايداع بدار الكتب ٨٧/٢٠٦٣

سلسلة اللؤلؤ شريف والمعلومات

ظهر من هذه السلسلة :

١- تنظيم الوثائق
نظم التكليف والافتراض والاستماع الجاني.

د. محمد إبراهيم السيد

٢- تنظيم الوثائق

نظم الافتراض العري والمخططة والموزنة.

د. محمد إبراهيم السيد

٣- تنظيم الوثائق. (تمت الطبعة)

التكليف والافتراض

د. محمد إبراهيم السيد